

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России

С.Н. Алексеенко

03 2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении по молодежной политике и воспитательной деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности (далее-Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Управление, как структурное подразделение Университета, находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей работе Управление руководствуется:

1.4.1. Конституцией РФ;

1.4.2. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.3. Приказами и распоряжениями Министерств и ведомств по направлениям деятельности;

1.4.4. Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;

1.4.5. Решениями Ученого совета Университета;

1.4.6. Приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.7. Руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;

1.4.8. Настоящим Положением.

#### 2. Структура и кадровый состав Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием Университета, утверждается ректором, исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Подчинение Управления определяется структурой Университета.

2.3. Управление возглавляет начальник управления, который подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

2.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректор Университета. Обязанности, права и ответственность начальника управления определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

2.5. Должностные обязанности работников Управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.6. Работники Управления принимаются и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, в соответствии с трудовым законодательством. Работники Управления выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в Управления возлагается на начальника Управления.

### **3. Основные задачи Управления**

3.1. Планирование и организационное обеспечение воспитательного процесса.

3.2. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Университета по обеспечению воспитательного процесса.

3.3. Контроль за ходом воспитательного процесса, взаимодействием молодежных объединений, выполнением календарного плана событий и мероприятий воспитательной направленности.

3.4. Разработка и осуществление мер по развитию высшего образования, сохранение и совершенствование всех форм воспитательной деятельности.

### **4. Функции Управления**

4.1. Организация планирования воспитательной работы, и ее реализация в Университете в целом.

4.2. Разработка положений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы.

4.3. Формирование системы поощрения лидеров студенческих объединений

4.4. Подготовка документов о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся в Университете и приказов о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

4.5. Участие в проведении мониторинга обучающихся, относящихся к категории социально-незащищенных граждан (сироты, лица в ОВЗ и

инвалидностью, малообеспеченные обучающиеся). Организация предоставления обучающимся социальных льгот.

4.6. Координация вопросов инклюзивного образования.

4.7. Представление документов студентов на конкурсы по соисканию премий и стипендий регионального и федерального уровней.

4.8. Координация вопроса в обеспечении обучающихся жилыми помещениями в студенческом общежитии.

4.9. Организация воспитательной работы в студенческих общежитиях, оказание содействия в решении жилищно-бытовых вопросов.

4.10. Взаимодействие с работниками ГБУЗ «ГП № 26 г. Краснодара» МЗ КК, здравпункта по вопросам охраны здоровья обучающихся, организация оздоровительных мероприятий, профилактической вакцинации, периодических медицинских осмотров обучающихся.

4.11. Помощь в организации проведения мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров и др.).

4.12. Координация вопроса организации работы по профилактике правонарушений и злоупотребления психоактивных веществ (табакокурение, алкоголизм, наркомания) в студенческой среде.

4.13. Осуществление информативного обеспечения студентов по вопросам деятельности управления с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

4.14. Проведение анализа и контроля воспитательной работы, проводимой на факультетах.

4.15. Содействие работе органов студенческого самоуправления (студенческой профсоюзной организации, Совета обучающихся вуза, студенческого Совета общежития, и т.п.).

4.16. Сохранение историко-культурных традиций Университета, создание условия для преемственности в воспитании студенческой молодежи.

## **5. Управление подразделением.**

### **Основные функции руководителя подразделения**

5.1. Руководство Управления осуществляет начальник управления, который назначается приказом ректора Университета, его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией.

5.2. Начальник управления несет ответственность за результаты деятельности Управления, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

5.3. Представляет на рассмотрение проректора по молодежной политике и воспитательной работе:

- предложения и проекты по развитию направлений деятельности по своему подразделению;

- изменение структуры и штатной численности Управления, назначение и освобождение работников, их поощрение и взыскание дисциплинарной ответственности.

5.4. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников, распределяет их между сотрудниками с учетом возможности взаимозаменяемости, организует работу по повышению квалификации сотрудников.

5.5. Подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы управления в пределах своей компетенции.

## **6. Делопроизводство Управления**

6.1. В Управлении осуществляется формирование организационно-распорядительной, плановой и отчетной документации в соответствии с целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением:

- подготовка проектов приказов и документов, отражающих назначение социальной стипендии, прохождение медицинских осмотров студентов, вынесение дисциплинарных взысканий, поощрений обучающимся;

- ведение базы данных обучающихся, проживающих в общежитиях;

- составление отчетов по материалам, предоставляемым в управление по молодежной политике и воспитательной деятельности;

- передача документации в архив вуза.

6.2. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Университета.

## **7. Имущество и средства подразделения**

7.1. За Управлением, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, сетевое обеспечение и оргтехника, средства связи и другие материально-технические ценности и оборудование.

## **8. Взаимоотношения. Связи**

Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

8.1.1. С ректоратом по вопросам координации деятельности Управления, согласования, подписания нормативных документов, назначения на должности и освобождения от них сотрудников управления по молодежной политике и воспитательной деятельности;

8.1.2. С директорами институтов и деканатами факультетов по следующим вопросам:

- сведения по контингенту студентов;

- статистический материал к годовому отчету Университета;

- планы воспитательной работы на год;

- отчеты об учебно-воспитательной работе;

- другие материалы;

8.1.3. С кафедрами Университета по следующим вопросам:

- планы воспитательной работы на год;
- проведение мероприятий духовно-нравственной, патриотической направленности, пропагандирующих здоровый образ жизни и др.

8.1.4. С финансово-экономическим управлением по финансовым вопросам, касающимся воспитательной деятельности;

8.1.5. С учебным управлением;

8.1.6. С научно-организационным управлением;

8.1.7. С управлением кадров;

8.1.8. С клиническим отделом;

8.1.9. С управлением бухгалтерского учета и контроля;

8.1.10. С юридическим отделом по вопросам правового обеспечения воспитательной деятельности Университета;

8.1.11. С хозяйственным отделом по вопросам обеспечения учебного управления мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

8.1.12. С управлением корпоративных коммуникаций и документального обеспечения по вопросам организации документооборота внутри Университета и внешней переписки, получения копий приказов и распоряжений по воспитательной работе, входящей корреспонденции, предоставления документов для отправки внутри Университета и за его пределами, по вопросам размещения информационных материалов на сайте университета;

8.1.13. С международным отделом по вопросам проведения мероприятий для иностранных граждан, формирования интернациональных связей студенчества;

8.1.14. С управлением по безопасности и отделом информационных технологий по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- противодействия коррупции.

8.1.15. С факультетом довузовской подготовки;

8.1.16. С отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельности Университета.

8.2. Внешнее взаимодействие учебного управления построено на работе с различными Министерствами РФ:

- Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- Министерством здравоохранения Краснодарского края;
- Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- другими ведомствами в рамках компетенций учебного управления.

## **9. Организация деятельности**

9.1. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с общей стратегией развития Университета и направлена на успешное решение актуальных задач воспитательного процесса.

9.1.1. Профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере воспитания и работы с молодежью.

9.1.2. Управление работает в соответствии с ежегодно утвержденными целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

9.1.3. Оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Управления.**

10.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по молодежной политике и воспитательной работе.

10.2. Начальник управления в своей деятельности отчитывается перед проректором по молодежной политике и воспитательной работе.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Управления осуществляется в порядке, установленном действующими локальными и общими законодательными нормативными актами.

## **11. Реорганизация и ликвидация подразделения**

11.1 Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.2 При реорганизации Управления имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

## 12. Ответственность

12.1. Сотрудники Управления несут ответственность:

12.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по воспитательной работе  
и молодежной политике



А.О. Лагутин

Согласовано:

Начальник управления по молодежной политике  
и воспитательной деятельности



О.В. Неплюева

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Н.В. Чепурных