

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2025 13:54:12
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение
к приказу МГРИ
от 24.11.2025 г. № 01-11/631



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте молодежной и социальной политики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент молодежной и социальной политики (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность - Департамента, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляют проректор по социальной и воспитательной работе Университета.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.6. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета в установленном порядке.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Департамент возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сферах:

2.1.1. Обеспечения перспективного и текущего планирования молодежной политики и ее реализации в Университете.

2.1.2. Организации и проведения воспитательной работы, культурно-массовой и творческой деятельности.

2.1.3. Обеспечения успешной адаптации обучающихся первого курса к условиям учебной деятельности.

2.1.4. Создания оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни.

2.1.5. Координации деятельности факультетов/институтов и структурных подразделений Университета в сфере планирования, организации и проведения внеучебной воспитательной работы и молодежной политики с обучающимися и работниками Университета.

2.1.6. Удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.1.7. Сохранения и преумножения традиций Университета, пропаганды его истории, символики, престижности получения образования в нем.

2.1.8. Оказания методической и консультативной помощи факультетам/институтам и структурным подразделениям Университета в организации общественно-значимых мероприятий.

2.1.9. Подготовки распорядительной документации и иных локальных нормативных актов, регламентирующей внеучебную воспитательную работу и деятельность в сфере молодежной политики в Университете, в том числе, организации досуга и быта обучающихся, поощрении за активное участие в общественной и спортивной жизни Университета.

2.1.10. Обеспечения правовых, экономических, организационных, творческих условий для включения молодежи как активного субъекта в процессы социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Университета.

2.1.11. Иных функций и задач в соответствии с утвержденными в установленном порядке структурой и штатным расписанием.

Функции и задачи структурных подразделений Департамента определены соответствующими Положениями подразделений.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Департамента осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует работу по созданию целостной концепции и системы социальной и воспитательной работы с обучающимися.

2.2.2. Разрабатывает распорядительные документы по организации и проведению воспитательной работы с обучающимися.

2.2.3. Разрабатывает проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, а также обеспечивает их реализацию.

2.2.4. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию воспитательной работы в Университете.

2.2.5. Организует поиск и поддержку талантливой молодежи.

2.2.6. Проводит культурно-досуговые и спортивные мероприятия, оказывает содействие в развитии художественного творчества.

2.2.7. Организует работу студенческих творческих коллективов, спортивных секций, студенческого самоуправления, клубов и их участие в мероприятиях различного уровня.

2.2.8. Обеспечивает этическое, эстетическое и патриотическое воспитание обучающихся, профилактику наркомании, алкоголизма и курения, пропаганду здорового образа жизни в студенческой среде.

2.2.9. Организует и проводит в соответствии со своими задачами массовые мероприятия, такие как конференции, форумы, фестивали, круглые столы, собрания, встречи, концертные программы, конкурсы, соревнования, школы студенческого актива.

2.2.10. Осуществляет организационную работу и помочь в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления в

Университете.

2.2.11. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Департамента.

2.2.12. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Департаментом и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

2.2.13. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности Департамента.

2.2.14. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Департамента определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Департаментом и его подразделениями в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

3.6. По решению Ученого Совета Университета в Департаменте могут быть созданы советы по направлениям деятельности: совет по воспитательной работе и иные. Порядок создания советов по направлениям деятельности, их

состав и функции определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Департамента при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Департамента.

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению.

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.10. Подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.11. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Директор организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Департамента несет Директор в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины;
- организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов.
- результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Департаментом;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- нарушение Положений руководящих документов по вопросам организации молодежной политики;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Департамент задач.

4.4. Работники Департамента несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Департамента должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Департамента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Департамента должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.

