

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев
«20» 05 2022 г.



**Положение
об Управлении молодежной политики КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
К.В. Гиниятова	Начальник УМП	19.05.2022 г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
К.А. Борисов	Проректор по МП	19.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.И. Кузнецов	Проректор по ЭиФ	20.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	20.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Горбунова	Начальник УЭ	20.05.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	20.05.2022	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Управления молодежной политики (далее – УМП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 УМП создано на основании приказа и. о. ректора КНИТУ-КАИ от 25.04.2022 № 0522-О.

1.3 УМП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 УМП подчиняется проректору по молодежной политике университета (далее – проректор по МП).

1.5 Структура и штатная численность работников УМП утверждается приказом ректора по представлению проректора по МП.

1.6 В структуру УМП входят: Отдел культурно-массовой работы, Отдел разработки и реализации проектов.

1.7 УМП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению проректора по МП.

1.8 Работники УМП (за исключением начальника) назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по МП по представлению начальника УМП.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

2 Назначение

Основным назначением УМП является реализация молодежной

политики и воспитательной деятельности в части культурно-массовой, волонтерской работы, кураторства, работы в студенческих общежитиях и среди обучающихся КНИТУ-КАИ, в том числе отделениях СПО и филиалах, создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах, координация деятельности студенческого самоуправления, студенческих научных, творческих, спортивных обществ, студенческих общественных объединений и организаций.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами УМП являются:

- организация и проведение воспитательной деятельности среди обучающихся в рамках назначения УМП;
- организация и проведение культурно-массовой деятельности;
- организация проектной и грантовой деятельности среди обучающихся университета;
- поддержка молодежных инициатив;
- содействие участию обучающихся в добровольческой (волонтерской) деятельности;
- содействие в адаптации обучающихся к образовательно-воспитательной среде;
- организация деятельности студенческих клубов образовательной, научной, общественной, спортивной и творческой направленности;
- организация работы по реализации федеральных, региональных целевых программ в рамках молодежной политики;
- взаимодействие со студенческим сектором профкома университета, советом молодых ученых и специалистов, и другими общественными объединениями и организациями обучающихся КНИТУ-КАИ для решения вопросов студенческого самоуправления и молодежной политики университета.

3.2 В соответствии с основными задачами, УМП - осуществляет следующие функции:

- создание среды для обучающихся, способствующей развитию талантов и вовлечения обучающихся в проектную деятельность;
- организация и проведение в соответствии со своими задачами массовых мероприятий, таких как конференции, форумы, фестивали, круглые столы, собрания, встречи, концертные программы, конкурсы, соревнования, школы студенческого актива;
- координация работы заместителей директоров институтов, декана факультета, отделений СПО по воспитательной работе, наставников (кураторов) академических групп для создания единой воспитательной экосистемы;
- координация работы институтов, факультета, Студенческого городка, спортивно-оздоровительного лагеря «ИКАР» в решении вопросов воспитательной деятельности с обучающимися;
- осуществление координации органов студенческого самоуправления университета и обеспечение взаимодействия между органами студенческого самоуправления и администрацией университета;
- осуществление координации деятельности старост академических групп университета;
- организация мероприятий по повышению квалификации работников УМП;
- представление университета в различных учреждениях и организациях, принятие участия в работе конференций, совещаний, семинаров и круглых столов по вопросам молодежной политики;
- разработка проектов, предложений и рекомендаций по совершенствованию системы молодежной политики университета;
- популяризация проектной и научной деятельности среди обучающихся;
- организация воспитательной работы с иногородними обучающимися,

проживающими в общежитиях КНИТУ-КАИ;

- организация выявления талантливой молодёжи КНИТУ-КАИ;
- составление комплексного плана по реализации молодежной политики и воспитательной деятельности Управления с учетом планов институтов, факультета, отделений СПО, филиалов;
- решения иных вопросов, отнесенных к компетенции УМП.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на УМП, работники Управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты, и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности УМП;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности УМП;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на УМП;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности УМП;
- издавать приказы, распоряжения, оформлять служебные записки, касающиеся молодежной политики и воспитательной деятельности КНИТУ-КАИ;

- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы УМП и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- принимать непосредственное участие в совещаниях, связанных с деятельностью УМП;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМП функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМП.

5.2 Степень ответственности работников УМП устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников УМП.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками УМП возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач, возложенных на УМП, работники УМП взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

УМП предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников управления и график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников

УМП и документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

УМП представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УМП.

6.3 Взаимодействие с Управлением делами (УД)

УМП предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников УМП, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет УМП копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности УМП.

6.4 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)

УМП представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников УМП, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств УМП.

6.5 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

УМП взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.6 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УМП.

УМП представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.7 Взаимодействие с Управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности УМП.

6.8 Взаимодействие с институтами, факультетом, отделениями СПО, филиалами

Структурные подразделения представляют по запросу УМП организационно-распорядительные документы, план воспитательной работы, информацию об обучающихся и иную информацию необходимую для реализации молодежной политики.

Взаимодействие УМП со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.



Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

ПСП-0803 -01-2022