РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

606019 г. Дзержинск, ул. Студенческая 61 А тел.: (8313)26-42-60

Рассмотрено на Ученом совете филиала
28.02.2023 протокол № 2/2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ И.М.Павленков
«28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре молодежной политики и студенческих инициатив

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре молодежной политики и студенческих инициатив (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Центр молодежной политики и студенческих инициатив в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Центр молодежной политики и студенческих инициатив (далее – Центр) является структурным подразделением Филиала.

1.4. Центр возглавляет директор, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляет директора Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие Центра.

2. Цели и задачи

2.1. Цели

2.1.1. Организация продвижения образовательных программ Филиала и обеспечение работы приемной подкомиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Разработка, определение приоритетных направлений и механизмов реализации молодежной политики, включающей внеучебную и воспитательную работу Филиала, а также развитие системы выявления, поддержки и продвижения наиболее активных и перспективных студентов.

2.1.3. Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Задачи

2.2.1. Создание полноценной социально-педагогической среды, способствующей формированию у студентов социальных компетентностей, нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей.

2.2.2. Совершенствование системы внеучебной и воспитательной работы Филиала.

2.2.3. Создание условий, способствующих выявлению и дальнейшему формированию у студентов лидерских, организаторских и коммуникативных качеств;
- содействие творческой самореализации личности и проведения досуга обучающихся во внеаудиторное время.

2.2.4. Осуществление организационно-методического руководства внеучебной работы;

2.2.5 Разработка и реализация программ организации внеучебной деятельности в Филиале.

2.2.6. Разработка и внедрение в практику достижений науки, новых форм культурно-массовой работы.

2.2.7. Осуществление планирования набора студентов на очную, очно-заочную и заочную формы обучения на программы среднего профессионального и высшего образования.

2.2.8. Организация профориентационной работы в образовательных организациях региона (школах, колледжах, техникумах и др.).

2.2.9. Осуществление рекламно-информационного сопровождения деятельности Филиала.

2.2.10. Подготовка справочно-информационных материалов, кратких справок об Академии, Филиале, факультетах, направлениях подготовки (специальностях), программах вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов прошлых лет.

2.2.11. Подготовка документов, регламентирующих прием в Филиал в соответствующем году (план приема, перечень вступительных испытаний, система оценок вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно).

2.2.12. Информационное и организационное сопровождение вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно.

2.2.13. Набор и обучение технических секретарей приемной подкомиссии.

2.2.14. Реализация политики Академии в области инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального и высшего образования.

2.2.15. Создание на базе Филиала оптимальной модели инклюзивного образовательного пространства, способствующей максимальному включению в него инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.16. Координация усилий структурных подразделений филиала по развитию инклюзивного образования.

3. Функции

3.1. Для достижения целей Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет руководство по направлению молодежной политики (включая внеучебную и воспитательную работу).

3.1.2. Утверждает единый календарный план культурно-массовых мероприятий и план воспитательной работы.

3.1.3. Определяет стратегию развития молодежной политики Филиала и приоритетные направления использования капитальных вложений по отрасли.

3.1.4. Координирует работу органов студенческого самоуправления Филиала.

3.1.5. Организует и проводит культурно–массовые мероприятия в Филиале, а также организует участие студенческих коллективов Филиала в городских, областных и межвузовских мероприятиях.

3.1.6. Проводит работу по профилактике наркотической, алкогольной и др. видов зависимости, по профилактике ВИЧ–инфекций, а также по профилактике правонарушений среди студентов.

3.1.7. Осуществляет информационное обеспечение студентов в части внеучебной работы с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

3.1.8. Проводит работу по формированию безбарьерной среды по направлению деятельности центра в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) Филиала.

3.1.9. Разрабатывает систему поощрения за активное участие во внеучебной деятельности Филиала (грамоты, благодарности, экскурсии и т.д.).

3.1.10. Осуществляет поддержку студенческих инициатив и проектов.

3.1.11. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала и иными сторонними организациями по вопросам развития внеучебной деятельности Филиала.

3.1.12. Изучает потребность студентов в сфере внеучебной деятельности.

3.1.13. Осуществляет контроль и отчетность по внеучебной работе в Филиале.

3.1.14. Организация прохождения практики для обучающихся Дзержинского филиала РАНХиГС по программам высшего и среднего профессионального образования, профиль и осваиваемые профессиональные компетенции по которым соответствуют направлению деятельности структурного подразделения, если такой обучающийся проходит практику непосредственно в Дзержинском филиале РАНХиГС.

3.2.1. Анализ нормативно-правовых актов по вопросам организации приема на программы высшего и среднего профессионального образования.

3.2.2. Разработка проектов документов, регламентирующих процесс приема на программы высшего и среднего профессионального образования в Филиале.

3.2.3. Подготовка информационных материалов, регламентирующих порядок и структуру приема в Филиал, для размещения на официальном сайте.

3.2.4. Разработка плана профориентационной работы Филиала, организация и проведение профориентационных мероприятий, осуществление контроля за проведением профориентационных мероприятий структурными подразделениями Филиала.

3.2.5. Подготовка материалов для рекламно-информационных модулей, разработка макетов печатной продукции.

3.2.6. Совместно с кафедрами подготовка и предоставление на утверждение директору филиала экзаменационных материалов.

3.2.7. Проведение учебно-методических занятий для технических секретарей приемной подкомиссии, сотрудников филиала по вопросам приема, правил приема соответствующего года, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки документов для проведения зачисления.

3.2.8. Подготовка бланков и другой документации для обеспечения работы приемной подкомиссии, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний.

3.2.9. Осуществление приема документов: заявлений и личных документов поступающих и формирования личных дел абитуриентов.

3.2.10. Внесение информации в систему «КАС», проверка достоверности данных о ЕГЭ в ФИС, дипломов олимпиад школьников на сайте Российского союза ректоров, оснований обучения льготных категорий граждан.

3.2.11. Ежедневное обновление информации о количестве поданных заявлений, об определении конкурса по группам направлений подготовки (специальностей).

3.2.12. Подготовка проектов приказов о зачислении на программы высшего и среднего профессионального образования.

3.2.13. Подготовка отчетов, аналитических записок об итогах приемной кампании.

3.3.1. Организация совместно с колледжем экономики и права и факультетом управления и экономики специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в филиале на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

3.3.2. Содействие в организации сбора сведений (с письменного согласия) о состоянии здоровья, рекомендациях медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.3. Содействие инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в построении индивидуальной образовательной траектории.

3.3.4. Развитие форм и методов социально-педагогической работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, способов решения личных и социальных проблем.

3.3.5. Организация и участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров в области доступности профессионального образования для инвалидов: административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава, социальных работников.

3.3.6. Сотрудничество со структурными подразделениями филиала с целью реализации инклюзивного обучения и сопровождения образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.7. Сотрудничество по вопросам получения профессионального образования и трудоустройства инвалидов с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными организациями.

3.3.8. Сотрудничество с органами управления образованием, образовательными организациями по вопросам организационно-методического обеспечения приема поступающих — инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.9. Участие в формировании безбарьерной среды по направлению деятельности Центра в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) Дзержинского филиала РАНХиГС.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Центра определяются руководством филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет директор Центра. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает директор Центра, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Центр взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несёт директор Центра.

6.2. Ответственность директора Центра и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций директор Центра и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Центра несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Центра могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Центра неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Директор Центра А.А.Спирина
«28» февраля 2023 г.

Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О.Гончарова
«28» февраля 2023 г.

Юрисконсульт Е.Е.Демидова
«28» февраля 2023 г.