

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

15.03.2024

№ 216

Владивосток

О введении в действие
Положения о молодежном центре.

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о молодежном центре ПСП-25-2023.
2. Считать утратившими силу Положение о молодежном центре ПСП-066-2017, утвержденное приказом ректора от 10.01.2017 г. № 08.

Ректор

О.Л. Щека

Общий отдел ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
КОПИЯ ВЕРНА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ



О.Л. Щека

марта 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МОЛОДЕЖНОМ ЦЕНТРЕ

ПСР-25-2023

Контролируемых экземпляров – 2
Экземпляр № ____

Владивосток
2023 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

Панюкова И.В. – начальник молодежного центра;

Бондаренко Е.А. – зам. начальника молодежного центра по орг.работе.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 15.03.2024 г. № 216

3 ВЗАМЕН Положения о молодежном центре ПСП–066–2017, утвержденного приказом ректора № 08 от 10.01.2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
5 ФУНКЦИИ.....	5
6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	6
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности молодежного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет)

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками молодежного центра.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Молодежный центр (далее – МЦ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.2 Молодежный центр непосредственно подчиняется проректору, ответственному за реализацию молодежной политики в университете.

3.3 Реорганизация и ликвидация МЦ осуществляется приказом ректора при наличии ходатайства проректора, ответственного за реализацию молодежной политики в университете.

3.4 МЦ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора, ответственного за реализацию молодежной политики в университете. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника МЦ определяются должностной инструкцией.

3.5 В своей деятельности МЦ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, нормативными и организационно-методическими документами, международными правовыми актами, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

3.6 Место нахождения МЦ: 690000, Россия, г. Владивосток, ул. Луговая 52 «Б» ауд. 128 «Б»; тел.: (8-423) 244-15-60; e-mail: mcenter@dgtru.ru

4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Цели работы МЦ:

- формирование стратегии студенческого движения в рамках Университета;
- увеличение престижа и имиджа Университета на городском, краевом, региональном, общероссийском и международном уровнях;
- формирование в студенческом обществе идеологии здорового образа жизни и ценностного отношения к здоровью;
- формирование у обучающихся потребности к труду и трудовой деятельности;
- формирование и развитие духовно-нравственных ценностей и идеологии у обучающихся;
- формирование у обучающихся творческого самосознания и создание благоприятных условий для творческой самореализации.

4.2 Основные задачи МЦ:

- реализация государственной молодежной политики в Университете;
- возрождение и углубление традиций студенческого самоуправления Университета;
- создание оптимальных условий для интеллектуального, творческого развития и реализации интересов, склонностей, дарований студентов (курсантов) Университета, их творческого труда, разумного досуга и отдыха;
- воспитание у обучающихся Университета гражданской ответственности и активного творческого отношения к учебе, общественной деятельности и общественно-полезному труду;
- формирование у обучающихся активной жизненной позиции, навыков в управлении государственными и общественными делами, развитие лидерских качеств;
- пропаганда Университета на городском, краевом, региональном, общероссийском и международном уровнях;
- развитие и поддержка движения студенческих отрядов Университета;
- профилактика негативных явлений в студенческой среде, пропаганда здорового образа жизни.
- удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- обеспечение успешной адаптации студентов первого курса к условиям учебной деятельности;
- взаимодействие с советом обучающихся, профсоюзной организацией обучающихся и другими студенческими общественными организациями и объединениями Университета в решении вопросов социальной и воспитательной направленности.

5 ФУНКЦИИ

Основные функции МЦ:

- разработка и внедрение программ по организации студенческого самоуправления и самообслуживания;
- объединение студенчества на основе новых идеалов и традиций Университета;
- формирование ориентации на успех, лидерство и карьерный рост;
- участие в воспитательном процессе обучающихся Университета;
- взаимодействие с дирекциями учебных институтов по всем социальным вопросам, касающимся студентов (курсантов) Университета;
- работа с кураторами учебных групп;
- разработка и внедрение программ по профилактике негативных явлений и пропаганда здорового образа жизни, профилактике курения и употребления алкоголя в студенческой среде Университета;
- обеспечение этического, эстетического и патриотического воспитания обучающихся, профилактики наркомании, алкоголизма и курения, пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде;
- разработка перспективных планов воспитательной работы на основе федеральных, региональных планов и программ;
- разработка положений по всем направлениям деятельности подразделения;
- оказание методической и консультативной помощи заместителям директоров по воспитательной работе в организации и проведении воспитательной деятельности в институте, в студенческой группе;
- способствует развитию волонтерского движения в университете,
- осуществляет деятельность по созданию и функционированию творческих студий, коллективов, клубов по интересам молодежи университета;
- организация студенческих отрядов по направлениям;
- участие в городских, краевых, общероссийских программах, молодежных движениях, объединениях, акциях по вопросам молодежной политики;
- организация и проведение различных культурно-массовых мероприятий творческого, познавательного, развлекательного и спортивного воспитательного характера для обучающихся и сотрудников Университета;
- выявление и поддержка творчески одаренных обучающихся Университета;
- организация студенческого досуга;
- организация работы по привлечению творчески-одаренных выпускников средних и средне-специальных учебных заведений для обучения в Университете.

6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

6.1 Структура и штатное расписание МЦ, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника МЦ и по согласованию с проректором, ответственным за реализацию молодежной политики в университете. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач МЦ.

6.2 МЦ возглавляется начальником, который подчиняется проректору, ответственному за реализацию молодежной политики в университете.

Начальник МЦ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью МЦ, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

6.3 Приём на работу, перемещение и увольнение работников МЦ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника МЦ при согласии проректора, ответственного за реализацию молодежной политики в университете.

На должности работников МЦ принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками МЦ своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника МЦ.

Должностные инструкции работников МЦ разрабатывает начальник МЦ в соответствии с установленными требованиями.

6.4 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями заключенного трудового договора.

6.5 Режим работы МЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Права и обязанности работников МЦ определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Молодежный центр и его работники имеют право:

– взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

– вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;

– выбирать методы и средства работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество трудовой деятельности;

– с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МЦ и Университета;

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Начальник МЦ в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью МЦ;

- запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач МЦ;

- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

- контролировать работу Комитета по делам молодежи Университета;

- контролировать и участвовать в работе студенческих отрядов;

- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности МЦ в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми работниками МЦ;

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на МЦ;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦ;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

7.4 Молодежный центр и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- соблюдать требования СМК Университета;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

7.5 Начальник МЦ в пределах своих полномочий выполняет следующие обязанности:

- согласовывает со структурными подразделениями Университета вопросы, относящиеся к его компетенции и вытекающие из функций, которые перечислены в настоящем Положении и должностной инструкции;
- получает от структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности МЦ;
- формирует проект сметы расходов МЦ для представления на утверждение ректору;
- участвует в подборе кадрового состава МЦ;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МЦ;
- вносит предложения руководству Университета о перемещении сотрудников МЦ, их поощрении за успешную работу, наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦ;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Университете.
- контролирует своевременность и качество выполняемых МЦ работ и договорных обязательств;
- формирует планы деятельности МЦ, исходя из перспектив развития молодежного центра, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе подразделения, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности МЦ по запросу руководства и вышестоящих органов;
- создает условия для деятельности работников МЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками МЦ;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией

7.6 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников МЦ определены в соответствующих должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник МЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации МЦ в соответствии с принятой номенклатурой дел.

8.2 Работники МЦ несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на МЦ, и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну Университета;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Направления взаимодействия МЦ с Молодежными центрами других ВУЗов города и края, а также с зарубежными партнерами Университета определяются договорами Университета с этими организациями и действующим законодательством.

Взаимодействие МЦ с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО

«Дальрыбвтуз», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник МЦ

Зам. начальника МЦ по орг. работе,
председатель Совета обучающихся

 И.В. Панюкова

 Е.А. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СР, Ц и МП

Проректор по УиВР

Юридический отдел

Начальник управления кадров

Начальник ОСиУК

 Н.О. Пастухов

 Т.А. Жук



 О.А. Корепанова

 Н.В. Дубровина

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				