

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИИ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением ученого  
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
протокол № 7 от 30.03.2023 г.  
председатель ученого  
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

\_\_\_\_\_ В.Н.Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ  
ПП ВГУИТ 3.2.0201-2023**

**РАЗРАБОТАНО** рабочей группой

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** начальник отдела поддержки  
молодежных инициатив Моргачева Е.А.

**ВВОДИТСЯ** впервые

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** - 2028 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора.

**Воронеж**

## 1. Общие положения

1.1 Отдел поддержки молодежных инициатив (далее - ОПМИ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее - ВГУИТ, Университет).

Полное наименование – Отдел поддержки молодежных инициатив.

Сокращенное наименование – ОПМИ.

Место расположения подразделения - г. Воронеж. проспект Революции, дом 19, административный корпус, ком. №№ 1б,5, студенческое пространство.

ОПМИ непосредственно подчиняется начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВГУИТ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 ОПМИ реализует проекты и программы, направленные на образование, развитие и воспитание молодежи, позволяющие им в дальнейшем реализовывать себя в общественной и профессиональной деятельности. ОПМИ взаимодействует с администрацией вуза, тем самым транслируя и решая проблемы, возникающие в студенческой среде.

1.3 ОПМИ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ОПМИ использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью ОПМИ является осуществление деятельности, направленной на поддержку инициатив активных студентов, раскрытие талантов, популяризацию молодежной политики страны и региона в вузе.

2.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих задач:

- координация действий молодежных клубов и объединений для защиты и реализации интересов и прав студенческой молодежи;
- выработка предложений в адрес Администрации ФГБОУ ВО «ВГУИТ», органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам молодежной политики;
- координация работы студенческого пространства;
- реализация проектов, школ, форумов, направленных на развитие студенческого самоуправления университета;
- популяризация деятельности в сфере воспитательной работы в информационном пространстве;
- организация работы, направленной на профориентацию и адаптацию студентов 1 курса;

- оказание содействия Совету по воспитательной работе ВГУИТ и Студенческому совету в формировании и реализации молодежных программ;
- организация досуговых и обучающих мероприятий для студентов в период летнего отдыха;
- вовлечение молодежи в активную работу по поиску эффективных решений социальных, культурных, научных и политических проблем во всех сферах общественной жизни;
- информирование администрации ФГБОУ ВО «ВГУИТ», государственных и общественных организаций о проблемах и основных направлениях молодежного движения в университете, городе, регионе;
- привлечение общественного внимания к проблемам и нуждам студенческих и молодежных организаций и объединений;
- подготовка и реализация проектных заявок для участия в конкурсах по поддержке социальных проектов;
- проведение университетских мероприятий, направленных на развитие у студентов навыков проектного управления;
- содействие в проведении мероприятий, направленных на популяризацию науки.

### **3. Функции**

В соответствии с поставленными задачами ОПМИ выполняет следующие функции:

- координация исполнения всеми структурными подразделениями рабочей программы воспитания университета и плана событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год;
- разработка регламентирующих документов, проектов планов по организации и проведению воспитательной деятельности в университете;
- осуществление мониторинга процессов и тенденций в современной молодежной политике, по результатам мониторинга - разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности в университете;
- создание условий и поддержка реализации проектных инициатив студентов университета;
- оказание содействия органам студенческого самоуправления;
- создание условий для работы и поддержка студенческих творческих, спортивных, научно-исследовательских объединений, клубов по интересам;
- обеспечение адаптации студентов-первокурсников к вузовской жизни, психологической и правовой готовности к профессиональной деятельности;
- осуществление мониторинга качества воспитательного процесса в университете, достижения показателей эффективности воспитательной деятельности;
- координация работы заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов и наставников академических групп;
- проведение массовых мероприятий, фестивалей, форумов, конкурсов, совещаний, круглых столов, конференций, школ студенческого актива, рабочих встреч в соответствии с задачами УМПИВД;
- взаимодействие с первичной профсоюзной организацией студентов ВГУИТ;
- взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти региона, НКО, общественными организациями по направлениям работы управления;

- развитие сотрудничества с молодежными организациями других вузов, учреждениями культуры и искусства: театрами, филармонией и пр.;
- ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка отчетов, справок по направлениям работы управления.

3.2. Обязанности работников ОПМИ регламентируются должностными инструкциями.

#### **4. Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью ОПМИ осуществляет начальник управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

4.3 Непосредственное руководство ОПМИ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.4 Начальник ОПМИ выполняет следующие обязанности:

4.4.1 обеспечивает организацию работы ОПМИ и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства ВГУИТ и решений ученого совета ВГУИТ;

4.4.2 вносит предложения о совершенствовании деятельности ОПМИ, повышении эффективности его работы;

4.4.3 осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников ОПМИ;

4.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОПМИ;

4.4.5 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.4.6 разрабатывает должностные инструкции работников ОПМИ;

4.4.7 контролирует соблюдение работниками ОПМИ законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ВГУИТ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.5 Начальник ОПМИ имеет право:

4.5.1 требовать от работников ОПМИ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.5.2 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ВГУИТ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОПМИ.

4.6 В случае временного отсутствия начальника ОПМИ его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности сотрудник, назначенный приказом ректора.

4.7 Матрица распределения обязанностей между сотрудниками ОПМИ приведена в приложении А.

#### **5. Структура подразделения**

5.1 Структура и численность ОПМИ утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника ОПМИ и согласованию с начальником УМПивД и ФЭУ в соответствии со штатным расписанием.

5.2 Должностные лица ОПМИ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

## **6. Права и ответственность**

6.1 Для выполнения возложенных задач ОПМИ имеет право:

- запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях Университета для ознакомления и использования в работе;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности ОПМИ;
- вносить руководству управления молодежной политики и воспитательной деятельности предложения по привлечению структурных подразделений к проведению мероприятий воспитательной, профориентационной, проектной направленности;
- принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями Университета, а также руководителями подведомственных организаций;
- издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа ВГУИТ;
- вносить руководству управления молодежной политики и воспитательной деятельности предложения по совершенствованию путей реализации воспитательной работы ВГУИТ и координации работы по данному направлению подразделений Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВГУИТ, необходимыми для обеспечения деятельности ОПМИ.

6.2 Работники ОПМИ обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОПМИ;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты и Правила внутреннего трудового распорядка ВГУИТ;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ОПМИ;
- выполнять решения ученого совета, поручения ректора, приказы и распоряжения ВГУИТ в установленные сроки;
- осуществлять хранение документов ОПМИ, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами Университета.

6.3 Начальник ОПМИ несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ОПМИ в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ВГУИТ, решений ученого совета ВГУИТ;
- несоблюдение законодательства РФ, недостоверность информации, предоставляемой руководству ВГУИТ;
- утрату документов, образующихся в деятельности ОПМИ и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОПМИ.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОПМИ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 ОПМИ передает почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения Университета;

7.1.2 ОПМИ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с управлением кадров.

7.2.1 ОПМИ передает: служебные записки, касающиеся движения кадрового состава ОПМИ, о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; графики очередных отпусков;

7.2.2 Подразделение получает копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников.

7.3 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает утвержденное штатное расписание.

7.4. Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Подразделение передает информацию для ведения баз данных УИТ и размещения на сайтах ВГУИТ.

7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.7. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7.2 Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела снабжения.

## 8. Делопроизводство

8.1 ОПМИ осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел ОПМИ.

8.2 Номенклатура дел ОПМИ утверждается утверждается проректором по МПиВД.

8.3 Ответственным за ведение делопроизводства в ОПМИ является сотрудник, назначенный начальником ОПМИ.

8.4 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## 9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем подразделения начальнику УМПиВД, проректору по МПиВД или ректору.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Минобрнауки России, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности ОПМИ.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11. Хранение и передача ПП

Первый экземпляр Положения хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников, копия Положения в электронном виде размещается на сайте университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Моргачева  
«20» 03 2023 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе поддержки молодежных инициатив

ПП ВГУИТ 3.2.0201-2023

Ответственный исполнитель:

Начальник отдела поддержки  
молодежных инициатив



Е.А. Моргачева  
«20» 03 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по молодежной политике и  
воспитательной деятельности



Г.П. Иванова

«27» 03 2023г.

Начальник центра качества  
образования и трудоустройства  
выпускников



Л.В. Лыгина

«23» 03 2023г.

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

«20» 03 2023г.

Начальник отдела юридического  
сопровождения и документооборота



Ю.В. Хромченкова

«27» 03 2023г.

Начальник управления молодежной  
политики и воспитательной  
деятельности



Е.С. Гриднева  
«24» 03 2023г.

## Приложение А

### Матрица распределения обязанностей работников ОПМИ

№п/п	Функция	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)			
		Отдел поддержки молодежных инициатив			
		Начальник отдела	Инспектор	Техник	Инженер
1	Координация исполнения всеми структурными подразделениями ВГУИТ рабочей программы воспитания университета и плана событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год	О			
2	Разработка регламентирующих документов, проектов планов по организации и проведению воспитательной деятельности в университете	О	У	У	У
3	Осуществление мониторинга процессов и тенденций в современной молодежной политике, по результатам мониторинга - разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности в университете	О	У	У	У
4	Создание условий и поддержка реализации проектных инициатив студентов университета	О	У	У	У
5	Оказание содействия органам студенческого самоуправления	О	У	У	У
6	Создание условий для работы и поддержка студенческих творческих, спортивных, научно-исследовательских объединений, клубов по интересам	О	У	У	У
7	Обеспечение адаптации студентов-первокурсников к вузовской жизни, психологической и правовой готовности к профессиональной деятельности	О	У	У	У
8	Осуществление мониторинга качества воспитательного процесса в университете, достижения показателей эффективности воспитательной деятельности	О	У	У	У
9	Координация работы заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов и наставников академических групп	О			У
10	Проведение массовых мероприятий, фестивалей, форумов, конкурсов, совещаний, круглых столов, конференций, школ студенческого актива, рабочих встреч в соответствии с задачами УМПИВД	О	У	У	У
11	Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией студентов ВГУИТ	О	У	У	У
12	Взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти региона, НКО, общественными организациями по направлениям работы управления	О			У
13	Развитие сотрудничества с молодежными организациями других вузов, учреждениями культуры и искусства: театрами, филармонией и пр.	О			У
14	Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка отчетов, справок по направлениям работы управления.	О		У	У

Примечание - Условные обозначения в таблице: О –ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.