Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОЛОДЕЖНОЙ, СОЦИАЛЬНОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Ульяновского филиала РАНХиГС
от 29.09.2025 г., протокол № 10

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по молодежной, социальной и информационной политике (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, Академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее –филиал).

1.2. Отдел по молодежной, социальной и информационной политике Филиала (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения ученого совета Филиала.

1.1 В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами Академии;

– Уставом Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами академии, филиала.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.4. Отдел в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.5. Структура и штатная численность Отдел утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

2. Основные задачи отдела

2.1. Цель Отдела:

Создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Организация осуществления государственной молодежной политики в филиале, направленной на развитие обучающихся.

2.2.2. Разработка и внедрение инновационных направлений и технологий воспитательной и внеучебной деятельности.

2.2.3. Расширение сферы влияния органов студенческого самоуправления на организацию работы по различным направлениям жизнедеятельности студенческого коллектива; осуществление поддержки работы органов студенческого самоуправления и студенческих инициатив.

2.2.4. Создание условий для формирования оптимальной социально-педагогической воспитательной среды, самовыражения, саморазвития и творческой самореализации личности.

2.2.5. Создание и внедрение системы профилактики правонарушений в студенческой среде.

2.2.6. Обеспечение развития корпоративной культуры в филиале.

2.2.7. Обеспечение и развитие действенной системы формирования здорового образа жизни, профилактики зависимостей и негативных явлений в студенческой среде.

2.2.8. Осуществление систематического мониторинга состояния воспитательной и внеучебной работы и учет его результатов в практической деятельности.

2.2.9. Информирование студентов и выпускников о состоянии рынка труда, вакансиях и требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей.

2.2.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов.

2.2.11. Сбор информации о намерениях и трудоустройстве выпускников в соответствии с запросами.

2.2.12. Информационное обеспечение деятельности филиала, плановое и оперативное информирование заинтересованной общественности и СМИ о его деятельности.

2.2.13. Информационное и организационное обеспечение ведения официальных аккаунтов филиала в социальных сетях в сети Интернет.

2.2.14. Участие в подготовке имиджевой продукции (буклеты, календари и т.д.).

2.2.15. Подготовка и предоставление отчетности о деятельности отдела.

2.2.16. Организация и обеспечение взаимодействия с партнерами филиала и целевыми аудиториями.

2.2.17. Содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников филиала.

2.2.18. Ведение статистики в области трудоустройства выпускников филиала.

3. Функции отдела

3.1. Оказание обучающимся помощи в самовоспитании, самореализации, освоении широкого социального и профессионального опыта.

3.2. Воспитание у обучающихся высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения.

3.3. Формирование корпоративной культуры, определяющей систему ценностных ориентаций обучающихся, укрепление и развитие лучших традиций филиала.

3.4. Осуществление патриотического воспитания во внеаудиторной работе. Участие в формировании и развитии социально значимых ценностей, гражданственности и патриотизма в образовательном процессе.

3.5. Повышение общего культурного уровня и эстетического вкуса обучающихся, культуры поведения, уровня речи и общения.

3.6. Совершенствование работы по адаптации обучающихся - первокурсников к условиям образовательной организации.

3.7. Подготовка обучающейся молодежи к активной общественной жизни, воспитание адекватной деятельной позиции относительно текущей общественно-политической ситуации, вовлекая в процесс патриотического воспитания все стороны образовательного процесса в которых аккумулируются знания о государстве, народе, его истории и современности.

3.8. Создание условий для непрерывного развития творческих способностей обучающихся и организации их позитивного досуга, вовлечение обучающихся в творческие коллективы филиала.

3.9. Развитие студенческих клубов и объединений, направленных на профессиональное и личностное развитие обучающихся.

3.10. Формирование у обучающихся мотивации и навыков здорового образа жизни, вовлечение обучающихся в спортивные объединения и секции.

3.11. Проведение комплекса профилактических мероприятий о вреде асоциальных явлений (табакокурения, алкоголизма, наркомании) по предупреждению любых проявлений национализма и экстремизма в студенческой среде.

3.12. Развитие и совершенствование деятельности органов студенческого самоуправления филиала, волонтерского, правоохранительного, экологического и студотрядовского движения.

3.13. Привлечение к организации внеучебной, социально-значимой деятельности широкого круга обучающихся в филиале, обучение студенческого актива основам управленческой деятельности, формирование лидерских качеств будущих специалистов.

3.14. Создание в филиале условий для развития студенческих инициатив и реализации различных студенческих проектов.

3.15. Обеспечение социальной защиты и психологической поддержки обучающихся в филиале.

3.16. Организация межвузовского взаимодействия в сфере внеучебной/воспитательной и социокультурной деятельности.

3.17. Обеспечение организационных мер по защите обучающихся от информационной продукции, которая может причинить вред их здоровью и (или) развитию.

3.18. Подготовка необходимой и актуальной информации для размещения на официальном сайте филиала, в социальных сетях в сети Интернет.

3.19. Взаимодействие в пределах своей компетенции с государственными, муниципальными и региональными СМИ, другими партнерами филиала.

3.18. Медиапланирование.

3.19. Предоставление СМИ информации о деятельности филиала.

3.20. Организация делового сотрудничества и координационного взаимодействия с подразделениями и филиалами РАНХиГС.

3.21. Совместно с другими структурными подразделениями и специалистами Филиала организация и проведения имиджевых мероприятий Филиала в рамках плана работы.

3.22. Участие в разработке выпусков информационно-справочных, рекламных материалов Филиала.

3.23. Содействие занятости и трудоустройству, развитию карьеры студентов и выпускников филиала.

3.24. Предоставление возможности обучающимся определения своих надпрофессиональных навыков и компетенций.

3.25. Оказание помощи прошедшим диагностику обучающимся в формировании индивидуального плана развития.

3.26. Формирование сети партнеров-работодателей в целях организации трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.27. Организация мероприятий и координация проектов, направленных на профессиональное самоопределение обучающихся и повышение их конкурентоспособности.

3.28. Мониторинг трудоустройства и востребованности выпускников филиала на рынке труда.

3.29. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведение по запросам полномочных организаций).

3.30. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.31. Подготовка информационных, сводных отчётных материалов по всем направлениям деятельности отдела.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав отдела и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несёт ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

4.7. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Основные направления деятельности

5.1. Развитие системы студенческого самоуправления.

5.2. Выявление и реализация научного потенциала обучающихся, популяризация научной деятельности.

5.3. Формирование гражданско-патриотических ценностей.

5.4. Деятельность по формированию эстетических ценностей, реализация творческого и культурного потенциала обучающихся.

5.5. Адаптация обучающихся первого курса к условиям образовательной организации.

5.6. Формирование здоровьесберегающей среды, воспитание основ физической культуры и практики здорового образа жизни.

5.7. Развитие общей культуры поведения обучающихся, организация мероприятий, направленных на профилактику правонарушений в студенческой среде.

5.8. Организация образовательных мероприятий.

5.9. Реализация мер социальной поддержки обучающихся.

5.10. Развитие добровольческого (волонтерского) движения в филиале.

5.11. Содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников.

5.12. Обеспечение взаимодействия с разными целевыми группами общественности и со средствами массовой информации в целях укрепления репутации филиала и формирования его положительного имиджа.

6. Права отдела

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

6.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

6.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

6.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. Представлять интересы организации по вопросам молодежной, социальной и информационной политики во внешних структурах.

6.5. Использовать в установленном порядке информационные базы данных и системы связи Филиала.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

7.2. Начальник отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы отдела.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель отдела несёт ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Филиал обеспечивает отдел помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за отделом имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника отдела, назначенного приказом.

8.2. Работники отдела обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом, в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

9. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся деятельности отдела по молодежной, социальной и информационной политике;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности отдела в пределах компетенции;
- с выпускниками.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом

директора на основании решения Ученого совета филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

10.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Настоящее положение хранится в отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

10.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в отделе соответствии с номенклатурой дел.