

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**ПСП ВКГУ 04-011**

**Издание второе**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2018 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО – КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени С. АМАНЖОЛОВА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

М.А.Толеген

2018г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>Издание второе</b>
<b>П ВКГУ 04-011</b>	<b>Всего листов: 12</b>
<b>О комитете по делам молодежи</b>	<b>Дата введения:</b> «___» _____ 2018 г. <b>Дата второй проверки 2021 г.</b> <b>Периодичность проверки 3 года</b>

**РАЗРАБОТАЛ:**

Руководитель отдела по воспитательной работе  
и социальным вопросам

С.К. Тураров

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

И.В. Ровнякова

Проректор по  
воспитательной работе

А.Г. Толамисов

И.о. начальника отдела аккредитации и  
менеджмента качества

М.А. Ордабаева

Начальник отдела документационного  
обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Начальник отдела кадров  
и правовой поддержки

К.Р. Раисова

Юрисконсульт

Д.М. Раева

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Основные задачи .....	4
3	Основные функции .....	5
4	Организационная структура .....	5
5	Взаимосвязь с другими подразделениями .....	6
6	Права и ответственность .....	6
7	Нормативные ссылки .....	7
8	Изменения .....	7
9	Согласование, хранение и рассылка.....	8

## **1. Общие положения**

1.1 Комитет по делам молодежи (КДМ) является структурным подразделением университета в сфере реализации Государственной молодежной политики. КДМ несет ответственность перед проректором по воспитательной работе, ректором за состояние порученной ему сферы управления и эффективности деятельности комитетов и молодежных структур университета и факультетов;

1.2 КДМ занимается созданием надлежащих условий для всестороннего развития студентов университета, повышения их духовного, нравственного, интеллектуального потенциала, социального статуса, формирование у студентов патриотизма, демократической культуры и гражданского самосознания, консолидация активной молодежи вокруг идеи Независимого Казахстана, направление энергии студентов в конструктивное русло;

1.3 КДМ свою практическую деятельность осуществляет под руководством проректора по воспитательной работе, а повседневную работу проводит под началом начальника отдела по воспитательной работе и социальным вопросам.

## **2. Основные задачи**

2.1 Проведение работы по всемерной реализации молодежной политики в Университете;

2.2 Обеспечение соблюдения прав, изложенных в законодательных актах РК, Закона РК «Об образовании», Закона «О государственной молодежной политике в РК», Концепции государственной молодежной политики РК;

2.3 Проведение воспитательной работы по профилактике противоправных действий студенческой молодежи университета (наркомания, табакокурение, распитие спиртных напитков, деструктивные религиозные течения, суицит, кража, драка, распространение негативной информации в соц.сетях и.т.д);

2.4 Участие в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса в университете, на факультетах, в группах;

2.5 Формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопомощи;

2.6 Участие в научно-исследовательской работе: олимпиады, научные конференции;

2.7 Организация смотров, конкурсов, фестивалей по направлениям;

2.8 Поддержка и развитие коллективной и индивидуальной предпринимательской деятельности молодежи;

2.9 Участие в конкурсах на получение грантов, содействие развитию молодежного самоуправления;

2.10 Организация содержательного досуга молодежи;

2.11 Организация работы по выполнению решений вышестоящих органов, ректората;

2.12 Руководство деятельностью университетских, факультетских, общественных формирований по соответствующему направлению работы;

2.13 Планирование работы комитета, его подразделений, контроль выполнения планов работы подразделений;

2.14 Осуществление связи с иными молодежными организациями города, области, республики.

### **3. Основные функции**

3.1 КДМ в установленном порядке создает и ликвидирует молодежные формирования и организации, утверждает планы, положения, руководит их действиями;

3.2 Проводит заседания для рассмотрения всех вопросов, касающихся молодежи Университета, заслушивает доклады, отчеты молодежных структур;

3.3 Представляет информацию общественности о деятельности КДМ;

3.4 Организует работу по патриотическому воспитанию и пропаганде государственных символов РК среди студенческой молодежи;

3.5 Разработка и утверждение должностных инструкции сотрудников, находящихся в штате КДМ.

### **4. Организационная структура**

4.1 КДМ возглавляется председателем, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по итогам открытых выборов среди студентов университета;

4.2 У председателя имеется два заместителя, которые выполняют порученную сферу работы и исполняют обязанности председателя в его отсутствии;

4.3 Структурными подразделениями КДМ являются центр студенческих инициатив (ЦСИ) и студенческий парламент (СП) руководители которых напрямую работают с председателем и подчиняются только ему;

4.4 Возглавляют центр студенческих инициатив и студенческий парламент заместители КДМ;

4.5 В состав центра студенческих инициатив входят:

- Сектор по науке и интеллектуальному развитию;
- Сектор культуры и спорта;

- Информационный и технологический сектор;
- Сектор безопасности и труда.

В состав студенческого парламента входят:

- КДМ факультетов;
- Старостат академических групп;
- Студенческий совет Домов студентов.

4.6 Высшим органом правления КДМ является Жастар кеңесі. В состав Жастар кеңесі КДМ входят: председатель КДМ (председатель Жастар кеңесі), его заместители, председатели КДМ факультетов, руководители секторов, руководители клубов и кружков, старостат, студкомы;

4.7 На своих заседаниях Жастар кеңесі рассматривает все вопросы, касающиеся молодежи университета, заслушивает доклады, отчеты студенческих структур;

4.8 Решения Жастар кеңесі, оформленные в виде протокола, обязательны для исполнения структурными подразделениями КДМ.

## **5. Взаимосвязь с другими подразделениями**

5.1 КДМ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканатами, кафедрами;

5.2 Совместная работа ведется с отделом по воспитательной работе и социальным вопросам, спортивным клубом, студенческим профсоюзным комитетом.

## **6. Права и ответственность**

### **6.1 Права КДМ:**

- Заслушивание на своих заседаниях председателей КДМ факультетов, представителей студенческого самоуправления университета, руководителей структурных подразделений Комитета, студсоветов Домов студентов;

- Представление студентов университета в областном и городском молодежном Парламенте, молодежных ресурсных центрах, в ректорате, на Ученом Совете, приемных комиссиях, отстаивать интересы и проблемы молодежи;

- В установленном порядке участие в работе собраний, совещаний по вопросам молодежи университета;

- Осуществление связи с комитетами других вузов, региональными и республиканскими общественными объединениями;

- Ходатайство перед ректором о материальном и моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия в ДАС (дисциплинарно-антикоррупционный совет);

- Внесение предложения комиссиям по распределению вакантных грантов, скидок на обучение, на проживание в Домах студентов;
- Внесение предложения в ректорат о совершенствовании работы в области молодежной политики вуза;
- Пользование в текущей работе всеми необходимыми данными, которыми располагает учебная часть, деканы факультетов, коменданты Домов студентов;
- Выписка справки студентам, пропустившим занятия в связи с деятельностью в составе КДМ.

#### 6.2 Ответственность КДМ:

- За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- За несоблюдения пунктов настоящего Положения и Устава Университета;
- За нарушения правил ТБиОТ.
- За сохранность имущества университета, используемого в деятельности Комитета;
- За нарушения Правила внутреннего трудового распорядка;
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

### 7. Нормативные ссылки

#### 7.1 КДМ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РК;
- Законом «Об образовании»;
- методической инструкции МИ ВКГУ 01-12;
- Законом «О государственной молодежной политике в РК»;
- О концепции государственной молодежной политики РК до 2020 года «Казахстан 2020: Путь в будущее»;
- Уставом университета;
- Кодексом чести студента;
- Решениями вышестоящих органов и инстанций, Ученого Совета, ректората университета;
- настоящим Положением.

### 8. Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде

извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

8.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

- приказы ректора;

- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;

8.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и ОМКМиП;

8.8 Утратившее силу положения помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## **9. Согласование, хранение и рассылка**

9.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРК;

- проректором, которому непосредственно подчинено данное структурное подразделение;

- начальником ОМКМиП;



- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

9.3 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность РСП и начальник отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несёт РСП.





