

Частное учреждение
«Костанайский инженерно-
экономический университет
им. М. Дулатова»



КИНЭУ



ПОЛОЖЕНИЕ

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П 044-2025

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО департаментом молодежной политики

2 ВНЕСЕНО департаментом молодежной политики

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Ректора от 28.08.2025 г. № 46/2 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

Н. Кайсар – и.о. директора департамента молодежной политики;

5 ЭКСПЕРТ:

Т. Байбулатов – юрисконсульт;

Д. Ермагамбетова – руководитель службы управления персоналом.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН: ДИ КИНЭУ 14/04 Положение департамента молодежной политики

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия подразделения	5
6 Общие положения	6
7 Описание деятельности	6
§1 Структура и основная цель подразделения	6
§2 Основные задачи и функции	6
§3 Права и обязанности	8
§4 Должностная ответственность	9
§5 Материально-техническое обеспечение	10
§6 Взаимодействие с другими подразделениями	10
§7 Поощрение сотрудников	10
8 Порядок внесения изменений	11
9 Согласование, хранение и рассылка	11

Настоящие положение не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения ректора ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова».

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение Департамента молодежной политики (далее – ДМП) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за ДМП его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения ДМП обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками ДМП и являются основанием для разработки должностных инструкций.

Глава 2. Нормативные ссылки

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
- 2) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III;
- 3) Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- 4) Концепция Государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее» от 27 февраля 2013 года, №191;
- 5) Устав ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова» от 27 ноября 2023 года регистрационный №20748;
- 6) ИД – 001-2025 Инструкция по делопроизводству;
- 7) П-002-2025 Правила порядка разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

Глава 3. Определения

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- 1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;
- 2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КИНЭУ им.М.Дулатова (кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);
- 3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КИНЭУ им.М.Дулатова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

Глава 4. Обозначения и сокращения

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- 1) КИНЭУ им.М.Дулатова, КИНЭУ, Университет – Частное учреждение «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова»;
- 2) РК – Республика Казахстан;
- 3) КИНЭУ им.М.Дулатова или Университет – Частное учреждение «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова»;
- 4) ДИ – должностная инструкция;
- 5) СУП – служба управления персоналом;
- 6) ДМП – департамент молодежной политики

Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- 1) ответственность за наличие, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет руководитель СУП;
- 2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, несет директор ДМП;
- 3) Положение утверждается приказом - Ректора КИНЭУ им.М.Дулатова;
- 4) Служба управления персоналом регистрирует настоящее Положение и издает приказ об утверждении и введении документа в действие.
- 5) Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет директор подразделения.

Глава 6. Общие положения

7. Департамент молодежной политики является организационно-структурным подразделением КИНЭУ им.М.Дулатова. Полное наименование – Департамент молодежной политики, сокращенное наименование – ДМП.
8. Департамент молодежной политики создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Учредителей приказом Президента КИНЭУ.
9. Департамент молодежной политики в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется ректору.
10. Свою деятельность ДМП организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ДМП, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора ДМП и других работников ДМП регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом Ректора Университета.

Глава 7. Описание деятельности

Параграф 1. Структура и основная цель подразделения

12. Основными задачами департамента являются:

- 1) Организация воспитательной работы в университете на основе плана
 - 2) воспитательной работы университета.
 - 3) Прогнозирование состояния и управление процессами, направленными на совершенствование воспитательной работы.
 - 4) Организация и взаимодействие с другими подразделениями в целях обеспечения воспитательной деятельности университета.
13. Структура, состав и штатная численность ДМП определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

Параграф 2. Основные задачи и функции

14. Основные задачи ДМП в рамках системы обеспечения качества университета:

- 1) организация воспитательной работы по формированию патристического и национального самосознания студентов, созданию культурно-воспитывающей среды, направленной на развитие духовно-нравственных ценностей в условиях современной жизни, основ правовой культуры, межкультурной толерантности, пропаганду идей народного единства граждан Казахстана и здорового образа жизни.

2) обеспечение социальной защиты и психологической поддержки обучающихся вуза, направленной на профилактику аддитивного поведения и правонарушений в студенческой среде, организацию мониторинга состояния и динамики изменения религиозного сознания студенчества, недопущения распространения радикальных деструктивных идей.

- 3) разработка, утверждение Концепции воспитательной работы университета, Комплексного плана мероприятий на учебный год и обеспечение помощи кафедрам в организации воспитательной работы, сохранению, преумножению традиций университета, пропаганде его истории, символики.

15. Функции УМП:

- 1) управленческая – координация работы органов студенческого самоуправления, общественных и творческих объединений, подразделений

университета, занимающихся воспитательной работой;

- 2) разработка положения об организации работы эдвайзера, с целью улучшения работы эдвайзеров академических групп;

- 3) организационно-воспитательная – проведение социально-значимых мероприятий по различным направлениям воспитания, предусматривающих приобщение обучающихся к системе культурных традиций университета, коллективных личностно-ориентированных творческих дел, трудовому воспитанию, к освоению духовных ценностей, нравственных идеалов, а также соблюдение кодекса чести студента, правил этикета, проявление гражданской ответственности;

- 4) информационно-аналитическая – проведение социологических исследований среди обучающихся с целью анализа проводимой воспитательной работы, выявления имеющихся проблем и разработки рекомендаций по дальнейшему ее совершенствованию, вовлечению студенческой молодежи в общественно-значимую деятельность; организация распределения койко-мест в студенческих общежитиях и мероприятий по адаптации к условиям проживания, соблюдению техники безопасности и противопожарной защиты;

- 5) консультационная – проведение консультаций по вопросам перспективного и текущего планирования, организации работы студенческих клубов и кружков, по эффективному использованию методов, приемов, форм и средств воспитательного воздействия, решению возникших психологических проблем;

- 6) коммуникативно-рефлексивная – содействие развитию студенческого самоуправления; вовлечение каждого в общественную жизнь института, факультетов университета; активизация творческого потенциала обучающихся; повышение возможности их самореализации, развития инициативы, рефлексивного самонализа и самооценки;

- 7) контролирующая – осуществление контроля за реализацией Концепции воспитательной работы на уровне университета, а также соблюдением обучающимися общественного порядка, Правил проживания в общежитиях, Правил внутреннего распорядка в университете.

- 8) прогностическая функция - предвидение результата намеченного воспитательного воздействия, прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива, построение модели воспитательной системы.

Параграф 3. Права и обязанности

16. Директор ДМП и сотрудники ДМП имеют право:

- 1) избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
- 2) участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов

структурных подразделений;

- 3) участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
 - 4) запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
 - 5) в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
 - 6) обжаловать в установленном порядке решения учредителей, приказы и распоряжения Президента, Ректора;
 - 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 8) требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 9) разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию ДМП;
 - 10) представлять Университет в различных учреждениях и организациях при проведении конференций, совещаний и семинаров по вопросам воспитательной работы;
 - 11) вносить предложения на рассмотрение руководства о поощрении эдайзеров, обучающихся, сотрудников ДМП за особые достижения в области воспитательной работы, проводимой в университете, городе, области, а также по наложению взысканий на работников других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
 - 12) вносить на рассмотрение заседания Ученого совета КИиЭУ предложения по улучшению качества воспитательной работы в университете;
 - 13) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству;
 - 14) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
 - 15) подписывать документы в пределах своей компетенции;
 - 16) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
 - 17) принимать решения по усовершенствованию работы управления.
17. В обязанности директора ДМП и сотрудников ДМП входят:
- 1) исполнение поручений Ректора, Президента непосредственного руководителя;
 - 2) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 3) соблюдение установленных сроков исполнения заданий и

поручений;

- 4) организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения;
- 5) разработка Правил заселения в общежитие, Дома студентов университета;
- 6) организация приема документов, работы комиссии по заселению обучающихся в дома студентов.

Параграф 4. Должностная ответственность

18. Директор ДМП и сотрудники ДМП несут ответственность за:
 - 1) нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава ЧУ «Костанайский инженерно-экономический университет им.М.Дулатова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
 - 2) неразглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
 - 3) неразглашение персональных данных работников Университета;
 - 4) соответствие действующему законодательству визированных документов;
 - 5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
 - 6) организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 7) за нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;
 - 8) за нарушение правил охраны труда, техники безопасности.
19. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ДМП несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

Параграф 5. Материально-техническое обеспечение

20. ДМП для качественного выполнения своих функций должно обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями

21. ДМП в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КИиЭУ им.М.Дулатова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

Параграф 7. Поощрение сотрудников

22. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ДМП поощряются приказом Президента по представлению директора ДМП и/или Ректора.

Глава 8. Порядок внесения изменений

23. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя СУП, ИД – 001-2025 Инструкция по делопроизводству, П-002-2025 Правила порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

Глава 9. Согласование, хранение и рассылка

24. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ИД – 001-2025 Инструкция по делопроизводству, П-002-2025 Правила порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

25. Настоящее Положение согласовывается с юрисконсультом, руководителем СУП.

26. Положение утверждается приказом Ректора КИНЭУ.

27. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования хранится в СУП.

28. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на паблике Университета.