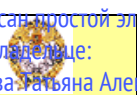


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гатьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
77- 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

_____ Т.В. Папаскири
« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПСП 77 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
Центр – Центр по воспитательной работе и молодежной политике.
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность центра по воспитательной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» и устанавливает его правовой статус, состав, цели и задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура центра по воспитательной работе и молодежной политике

1.3.1 Центр по воспитательной работе и молодежной политике (далее — ЦВРиМП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее — Университет), осуществляющим административную, управленческую, воспитательную деятельность, а также деятельность в сфере молодежной политики в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий и в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. В структуру ЦВРиМП входит театральная студия для студентов и работников Университета. Информация о ЦВРиМП размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ЦВРиМП создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации ЦВРиМП по воспитательной работе и молодежной политике, имеющиеся в ЦВРиМП документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 ЦВРиМП уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета. В пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической.

1.3.4 Центр подчиняется непосредственно проректору по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике вуза. Возглавляет ЦВРиМП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ЦВРиМП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 N. 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025гг.»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;



- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- решениями Ученого совета Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением о ЦВРиМП;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами.

1.3.6 Работники ЦВРиМП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ЦВРиМП.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора ЦВРиМП, его функции исполняет работник, назначаемый директором ЦВРиМП. Лицо, замещающее директора ЦВРиМП, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор ЦВРиМП представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал ЦВРиМП руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим Положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

1.5 Виды документов, имеющих применение в ЦВРиМП приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по



согласованию с ОДОУ.

1.6 Деятельность ЦВРиМП финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.7 Оборудование ЦВРиМП находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ЦВРиМП

В таблице 1 представлены процессы ЦВРиМП в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ЦВРиМП).

Таблица 1 – Процессы ЦВРиМП

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Директор
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Директор
3 Управление персоналом ЦВРиМП	Директор
4 Внутренние аудиты (участие)	Директор Уполномоченный по качеству
5 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Директор Уполномоченный по качеству
6 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Директор
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ ЦВРиМП)	Директор
2 Управление документами и записями по качеству ЦВРиМ	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую- и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор
4 Управление персоналом ЦВРиМП	Директор
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой ЦВРиМП)	Директор Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд ЦВРиМП	Директор
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность ЦВРиМП)	Директор Уполномоченный по качеству

2 Цели и задачи

2.1 Цели деятельности ЦВРиМП:



- создание условий для развития интеллектуального, духовного и физического потенциала, творческой активности и патриотизма сотрудников и студентов Университета.

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

2.2 Задачи ЦВРиМП:

- формирование внутривузовской среды, направленной на воспитание и развитие у студентов высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины;

- организация в Университете систематической воспитательной работы со студентами, вовлечение молодежи в социальную, экономическую и культурную жизнь общества;

- организация эффективного взаимодействия с государственными и общественными структурами с целью привлечения дополнительных возможностей для реализации молодежной политики в Университете;

- организация культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- развитие и поддержка инициативы общественных объединений Университета;

- содействие созданию толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия;

- содействие организации социально-культурной реабилитации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- разработка регламентирующих документов по организации и проведению воспитательной деятельности в Университете;

- улучшение условий организации и совершенствования содержания досуга студентов и работников Университета.

- представление интересов Университета на федеральных, региональных и муниципальных мероприятиях.

3 Функции

3.1 Организует вовлечение сотрудников и выпускников Университета в единую систему воспитательной работы.

3.2 Организует участие студентов во Всероссийских и региональных молодежных образовательных мероприятиях.

3.3 Осуществляет развитие системы студенческих отрядов.

3.4. Контролирует реализацию и составление отчетности по выигранным грантам и конкурсам.

3.5 Контролирует работу Студенческого совета Университета и студенческих объединений, не входящих в состав Студенческого совета.

3.6 Формирует заявки на участие во внутренних и внешних конкурсах и грантах.

3.7 Организует деятельность театральной студии для студентов и работников Университета и хора Университета.

3.8 Развивает информационный ресурс по курируемым направлениям деятельности на сайте Университета.



3.9 Осуществляет поиск федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и грантов в сфере молодежной политики и организует участие в них студентов.

3.10 Проводит анализ эффективности и контроля воспитательной работы в Университете, занимается распространением лучшего опыта в данной сфере среди структурных подразделений, внедрение в практику научных достижений, результатов социологических исследований.

3.11 Занимается вовлечением обучающихся и сотрудников в культурную, социальную, экономическую и политическую жизнь общества (формирует социально-устойчивую личность, готовую в новых социально-экономических условиях вносить ощутимый вклад в развитие российского общества, способной самосовершенствоваться и реализовываться).

3.12 Осуществляет взаимодействие с государственными и общественными объединениями по вопросам воспитательной работы.

3.13 Организует культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для обучающихся и сотрудников Университета.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Номенклатура дел ЦВРиМП.

4.2 Положение ЦВРиМП.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников .

4.5 Документы по планированию деятельности ЦВРиМП.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ЦВРиМП, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

5.1 ЦВРиМП при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

5.2 ЦВРиМП при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности ЦВРиМП, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями	План работы ЦВРиМП на учебный год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документация по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, денежные средства на командировочные расходы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, отчеты о командировках.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание ЦВРИМП	Сведения о движении персонала ЦВРИМП. Смета расходов по контрактам и договорам.
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов ЦВРИМП	Документация системы менеджмента качества ЦВРИМП на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно- хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения Университета (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования ЦВРИМП и др.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников, заполненные формы документов.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Обеспечение подразделения печатной продукцией	Заявки, макеты для печати продукции.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Директор центра по воспитательной
работе и молодежной политике

Н.И. Криницына

(подпись, дата)

Согласовано:

Проректор по социальным вопросам,
воспитательной работе и
молодежной политике

Р.Т. Гаприндашвили

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			