

ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.1540.01.5.30-2024



Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиВР А.Т. Бубеев  
Начальник ПФУ А.А. Хребтовская  
Начальник УД И.Н. Хантаева  
Начальник ЮО Р.С. Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

Сизов И.Г.



19.02 2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ


ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ (УМП)

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого совета ВСГУТУ  
от 31.01.24 (протокол № 8)



Улан-Удэ  
2024

	Система менеджмента качества	№П.473.1540.01.5.30-2024	2
Положение об Управлении молодежной политики (УМП)			

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано Управлением молодежной политики Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления и вносится в реестр локальной нормативной документации ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях».

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральным законом от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Планом мероприятий по реализации государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 2570-р, Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р); Положением о Совете проректоров по молодежной политике и воспитательной деятельности образовательных организаций, утвержденное Приказом Минобрнауки России от 07.12.2022 № 1214, Методическими рекомендациями организациям, в том числе предприятиям оборонно-промышленного комплекса, по организации практической подготовки, содействию занятости и трудоустройству студентов и выпускников образовательных организаций высшего образования (Письмо Минобрнауки России от 21.11.2022 № МН-11/3730-ГГ), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» в последних редакциях, требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования последнего поколения, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, локальными нормативными актами университета.

Положение разработано взамен ранее действовавшего Положения «Об Управлении молодежной политики» (П.473.1540.01.5.30 -2012)

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

***Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ***

---



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи Управления	4
5. Основные виды и направления деятельности	6
6. Контроль за деятельностью	6
7. Управление структурным подразделением	7
8. Структура	7
9. Права и обязанности сотрудников Управления	8
10. Документация планирования и отчетности	8
11. Оценка качества деятельности Управления	8
12. Порядок внесения изменений в положение	8
13. Порядок реорганизации и ликвидации	9
Лист регистрации изменений	9
Приложение	10



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальной нормативной документации принято следующее наименование данного документа: Положение об Управлении молодежной политики.

### 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение является одним из документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления качеством подготовки специалистов в части определения и распределения функций, прав, обязанностей и ответственности структурного подразделения университета – Управления молодежной политики.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление молодежной политики является структурным подразделением университета и создано в целях комплексного планирования, реализации системного подхода и обеспечения контрольных функций при организации внеучебной, воспитательной работы, профессиональной ориентации и реализации программ трудоустройства.

3.2. Управление молодежной политики выполняет научно-методические, организационно-управленческие работы и в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- политикой руководства в области качества образования;
- приказами по университету; планами университета;
- директивными и руководящими указаниями вышестоящих организаций;
- действующей локальной нормативной документацией (Положениями, инструкциями, методиками, и т.д.).

### 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления молодежной политики являются: организация воспитательной и социальной работы с контингентом студентов и слушателями ВСГУТУ и организация качественного приема граждан на обучение, организация и координация работы по профессиональной ориентации, а также оказание содействия в адаптации к рынку труда, профессиональному продвижению студентов и выпускников, разработка и реализация планов по организации культурно-массовой работы в Университете.

Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в области задач и функций, возложенных на Управление. Порядок взаимодействия и обслуживания подразделений университета определяется проректором по социальной и воспитательной работе Университета.

### 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей деятельности Управление молодежной политики осуществляет следующие виды деятельности:

5.1. Обеспечение процесса целенаправленного влияния на интеллектуальное, духовное, физическое и культурное развитие личности, на удовлетворение потребностей в нравственном развитии, формирование гражданской позиции абитуриентов и студентов, способности к профессиональной деятельности в современных условиях.

5.2. Координация и организация работы по профессиональному просвещению молодежи



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

во всех подразделениях университета, включающая профессиональную информацию и пропаганду, способствующих осуществлению набора абитуриентов, укреплению связей со школами и другими учебными заведениями города и региона, развитию отношений с органами власти и управления, местного самоуправления, ведущими организациями и предприятиями города и региона, повышению имиджа университета; организация и проведение специализированных мероприятий по взаимодействию с работодателями.

5.3. Координация совместных работ с ЦПП по предварительной профессиональной диагностике, направленной на выявление интересов и способностей личности к той или иной профессии, профессиональная консультация, направленная, в основном, на оказание индивидуальной помощи в выборе профессии со стороны специалистов-профконсультантов. Определение профессиональной пригодности студентов по выбранной ими профессии для выявления наибольшей вероятности успешного её освоения и выполнения связанных с ней трудовых функций.

5.4. Организация тестирования абитуриентов с целью определения уровня подготовки по общеобразовательным предметам (математика, русский язык, физика, химия).

5.5. Обеспечение сохранения и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, создание условий для активной жизнедеятельности студентов, для гражданского самоопределения и самореализации, приобщение к университетскому духу, развитие добровольческих инициатив, формирование чувства университетского корпоративизма и солидарности, организация участия в программах государственной молодежной политики всех уровней.

5.6. Планирование и координация воспитательной и внеучебной деятельности всех подразделений университета, организация современной среды воспитания, оптимизация процессов социализации и индивидуализации воспитанников, формирование у преподавателей отношения к студентам как к субъектам собственного развития.

5.7. Раннее профессиональное воспитание, для формирования позитивного отношения к труду, чувства долга, ответственности, профессиональной чести и достоинства, организация второй занятости студентов в университетской среде.

5.8. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, асоциальному поведению, организация профилактики правонарушений.

5.9. Обеспечение условий для развития студенческого самоуправления, развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной субкультуры в рамках создания реального творческого процесса. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и нормативной документации по организации внеучебной работы, в том числе, досуга и быта студентов.

5.10. Сбор, анализ и обобщение, информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателям рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, сопровождение профессиональной карьеры выпускников с постоянным повышением квалификации в области инноваций. Обеспечение решения задач по содействию занятости и трудоустройству студентов и выпускников совместно со структурными подразделениями университета.

5.11. Организация работ по вопросам приема абитуриентов, воспитательной и внеучебной работы с контингентом учащихся студентов и слушателей, трудоустройства выпускников и направления ее в установленные сроки в Министерство образования и науки Российской Федерации и контролирующие органы.



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

5.12. Разработка и представление на утверждение смет расходов на профориентационную, воспитательную деятельность. Разработка и обеспечение эффективного использования гибкой системы стимулирования, поощрений и порицаний всех участников воспитательного процесса. Осуществление, по поручению ректора университета, взаимодействия с другими учебными заведениями, предприятиями, организациями на региональном, федеральном и международном уровнях.

### 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Текущий контроль выполнения задач и функций Управления, а также должностных обязанностей осуществляется проректором по социальной и воспитательной работе, общий контроль за деятельностью - ректором университета.

Оперативный и периодический контроль осуществляется Ученым советом Университета, советом деканов факультетов, Управлением контроля качества образования, а также руководителями структурных подразделений Университета.

Объектами контроля являются процессы воспитательной, социальной работы с контингентом, приема абитуриентов, обеспечения трудоустройства, взаимодействия с работодателями и структурами самоуправления.

### 7. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

7.1. Управление по работе со студентами возглавляется начальником Управления и подчиняется непосредственно проректору по социальной и воспитательной работе.

7.2. Начальник Управления назначается приказом ректора по предложению проректора по социальной и воспитательной работе при согласовании с проректором по учебной работе.

7.3. Начальник Управления молодежной политики участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с видами деятельности Управления. Он несет личную ответственность за всю деятельность Управления. Сроки и формы отчета начальника о работе возглавляемого им Управления устанавливаются проректором по социальной и воспитательной работе.

7.4. Все указания, касающиеся деятельности Управления молодежной политики или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства, даются через начальника Управления.

7.5. Начальник Управления обязан:

- создать условия и организовать работу Управления по выполнению им своих главных задач и функций;
- принимать личное участие в деятельности Управления;
- иметь полное представление о требованиях регламентирующих документов по соответствующим видам деятельности;
- знать величину и принципы оценки вклада Управления в результаты деятельности университета, а также элементов расходов, связанных с деятельностью данного структурного подразделения;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в университете нормам документооборота;
- обеспечить наличие в Управлении документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете.

7.6. Начальник Управления:

- осуществляет контроль за организацией и проведением процессов функционирования подразделений Управления, обеспечением основных видов деятельности Управления, разработ-



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения воспитательной, социальной работы с контингентом, приема абитуриентов, взаимодействия с работодателями и структурами студенческого самоуправления, а также оказания помощи в деятельности Управления молодежной политики;

- утверждает индивидуальные планы работы сотрудников и другие документы на уровне Управления;
- осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками отделов с учетом их квалификации, уровня методической работы, необходимости повышения квалификации;
- составляет должностные инструкции и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- представляет руководству в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Управления, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- подписывает всю исходящую из Управления документацию.

7.7. Распоряжения начальника Управления молодежной политики обязательны для исполнения всеми работниками Управления.

## 8. СТРУКТУРА

8.1. Управление молодежной политики формируется из работников, компетентных в вопросах воспитательной, профессионально-ориентационной работы, а также трудоустройства в соответствии со штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

В управлении имеются следующие должности:

- начальник управления,
- заместитель начальника управления,

Отдел организации приема, целевого обучения и трудоустройства

- заведующий отделом,
- специалист по учебно-методической работе,
- специалист по учебно-методической работе 1 категории,
- маркетолог,

Лаборатория «Медиа и информационная политика»

- заведующий лабораторией,
- видеодизайнер,
- младший специалист по контекстно-медийной рекламе,

редакция газеты Час Пик Улан-Удэ,

- главный редактор,
- редактор.

8.2. Квалификационные требования к должностям Управления определяются соответствующими должностными инструкциями

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Сотрудники Управления молодежной политики имеют право:

- требовать сведения по основным контролируемым видам деятельности согласно действующей документации;
- привлекать к работе по разработке и внедрению документированных процедур из



## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

действующей документации;

- привлекать к работе по разработке и внедрению документированных процедур из числа сотрудников соответствующих подразделений;
- контролировать и требовать от разработчиков документации выполнения работ в заданные сроки;
- представлять разработчиков документации за своевременную (досрочную) разработку и за высокое качество работ к различным видам поощрения, а также к поощрению из специально образованных в Университете для этой цели фондов;
- привлекать типографию и другую на множительную технику университета и другие службы для выполнения работ, связанных с регламентированными процедурами, выполняемыми подразделениями Управления;
- распространять указания, инструкции и другие документы в сфере своей компетенции за подписью проректора по социальной и воспитательной работе или начальника Управления молодежной политики;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с другими вузами, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с видами деятельности управления.

9.2. Должностные обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

### 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Документация планирования деятельности Управления состоит из планов работы отделов Управления на учебный год, перспективных планов работ на 5 лет, разрабатываемых на основе 5-летнего плана стратегического развития Университета.

10.2. Документация отчетности Управления состоит из отчетов по реализации планов отделов Управления за учебный год.

10.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях Управления и проректора по СиВР соответственно в начале и в конце учебного года.

### 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Локальные критерии потенциала Управления включает в себя:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации);
- материально-техническая база (обеспеченность инфраструктурой, компьютерной и периферийной техникой).

11.2 Оценка качества деятельности Управления также осуществляется по результатам прохождения внешней оценки деятельности университета в ходе лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, внутренних проверок, самообследования, а также в ходе плановых и внеплановых проверок уполномоченным органом.

### 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями ЛНА «Локальные нормативные акты Университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.





ВГУТУ



Система менеджмента качества

№П.473.1540.01.5.30-2024

0

Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Назначение штампа	Оттиск штампа	Отметка Второго отдела ВГУТУ о постановке на учет	
		Инвентарный номер	Подпись
Штамп, используемый при согласовании документов (ЛНА, Положений о подразделениях, годовых планов и отчетов учебных подразделений и др.)			
Штамп, используемый при учете, регистрации, введении в реестр различных документов (образовательных программ, ЛНА, рабочих программ и др.)			



Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

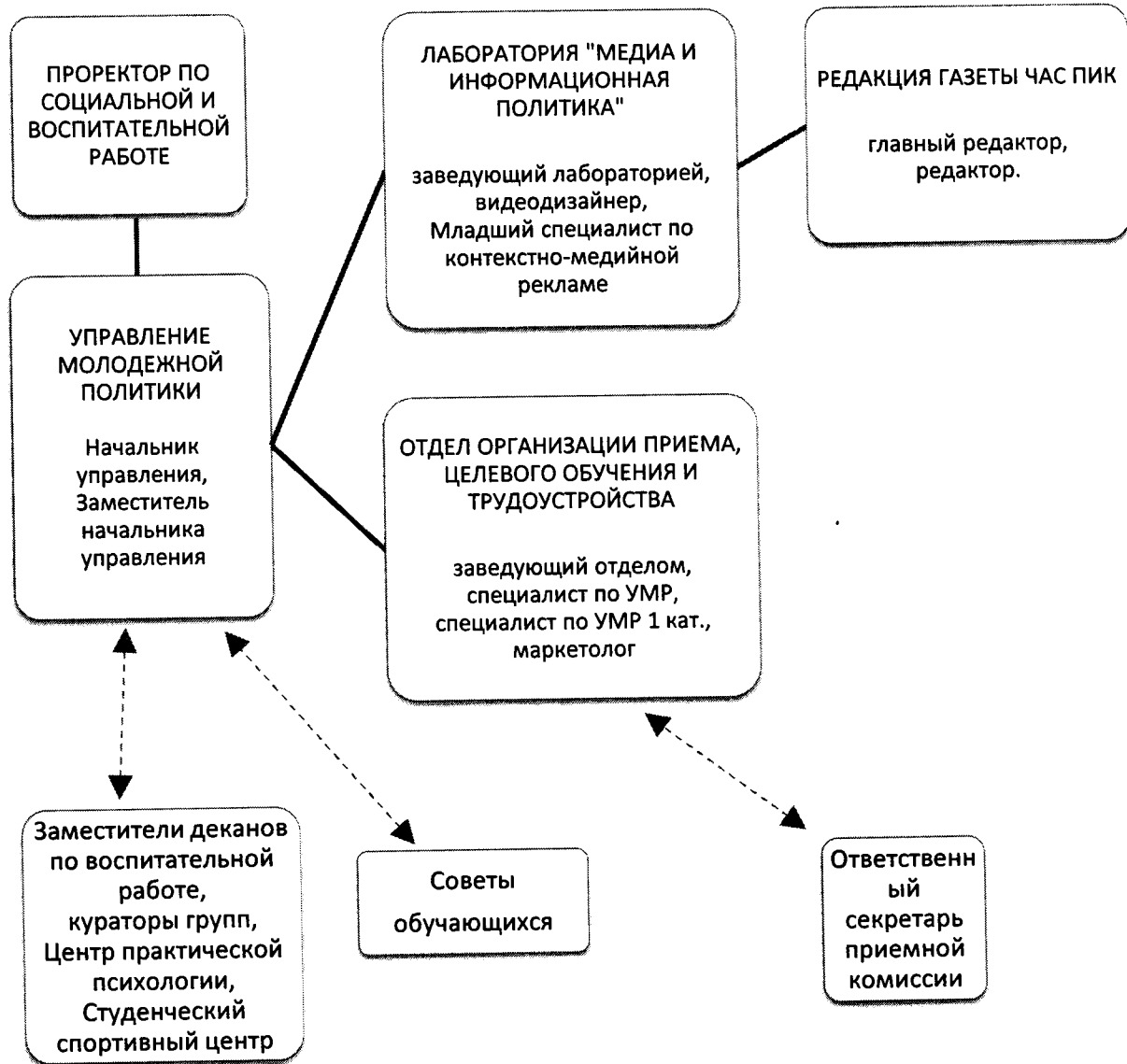



Рис.2 Функциональная схема взаимодействия

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1540.01.5.30-2024	1
Положение об Управлении молодежной политики (УМП)			

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА


### Задачи:

1. Воспитание человека, гражданина и патриота, способного к вовлечению в созидательную деятельность, к защите духовно-нравственных ценностей российского общества, деятельного участника и соавтора улучшений, технологических решений;
2. Повышение доли проактивной патриотически настроенной молодежи;
3. Повышение доли молодежи, верящей в возможности самореализации в России;
4. Повышение доли молодых людей, разделяющих и поддерживающих ценности, закрепленные в Указе Президента Российской Федерации от 9.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
5. Повышение доли вовлеченности и активного участия молодежи в регулярной социально-полезной активности;
6. Устойчивый рост уровня вовлеченности в ключевые молодежные проекты и программы;
7. Совершенствование форм и методов воспитания и образования молодежи в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;
8. Обучение и воспитание детей и молодежи на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей;
9. Воспитание патриотически настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, ответственностью и способностью принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны;
10. Формирование чувства сопричастности в развитии своей страны, повышение доли проактивной и патриотически настроенной молодежи, испытывающей чувство гордости за страну и верящей в возможности самореализации в России.

## ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

### Задачи:

1. Информирование школьников об условиях поступления, о реализуемых направлениях обучения и специальностях ВСГУТУ;
2. Организация подготовки и тиражирования документации приемной комиссии;
3. Содействие в организации работ приемной комиссии;
4. Организация встреч для консультаций абитуриентов и их родителей (законных представителей);
5. Организация и координация служб университета, обеспечивающих приемную кампанию;
6. Организация приема документов абитуриентов, их обработка и хранение;
7. Сопровождение (консультации, ведение реестра, актуализация данных) обучающихся по целевому договору;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1540.01.5.30-2024	2
<p>Положение об Управлении молодежной политики (УМП)</p>			

8. Планирование и проведение профориентационных мероприятий в рамках университета (дни открытых дверей факультетов, организация учебных ярмарок и выставок) совместно с факультетами университета;

9. Планирование и подготовка целевого приема на направления университета, прием заявлений и учет договоров по целевому обучению;

10. Разработка и документальное сопровождение договоров (соглашений) с образовательными учреждениями среднего полного и среднего профессионального образования на сотрудничество, проведение практик и тренингов;

11. Координация работы факультетов и отделений с образовательными учреждениями среднего полного и среднего профессионального образования (школами, училищами, лицеями, колледжами) в части профессиональной ориентации молодежи и популяризации направлений подготовки университета;

12. Планирование и проведение семинаров-совещаний с представителями школ, лицеев с участием Приемной комиссии университета и представителей других заинтересованных учреждений;

13. Организация подготовки проектов локальных актов в рамках деятельности университета по профессиональной ориентации и работе с одаренными студентами (учащимися школ, лицеев, училищ, колледжей);

14. Контроль актуальности и достоверности размещенной информации по профориентационной работе и рекламе направлений обучения, специальностей университета (на сайте, в СМИ, в сети Интернет, в печатных изданиях);

15. Подготовка материалов и обеспечение издания различных информационных и рекламных материалов, посвященных популяризации университета;

16. Организация трудоустройства выпускников совместно с органами управления промышленного комплекса Восточно-Сибирского региона;

17. Разработка и документальное сопровождение договоров (соглашений) с работодателями, ведущими предприятиями на сотрудничество, трудоустройство;

18. Ведение статистической отчетности по формам Министерств образования и науки РФ и РБ для включения в формы отчетов УМУ ВСГУТУ;

19. Ведение отчетности по трудоустройству выпускников, мониторинг трудоустройства и прохождения практики;

20. Информирование выпускников университета о спросе и предложении на рынке труда через информационную систему на сайте университета, а также на информационном стенде отдела;

21. Проведение индивидуальных консультаций выпускников по вопросам трудоустройства;

22. Сбор данных о вакантных местах по выпускающим специальностям от работодателей промышленных предприятий Восточно-Сибирского региона;

23. Организация агитационной работы среди студентов 3-5 курсов, направленной на их дальнейшее трудоустройство в сфере промышленного комплекса в соответствии с получаемой специальностью;

24. Мониторинг карьерного роста выпускников совместно с выпускающими кафедрами, осуществление обратной связи с выпускниками, организация встреч выпускников;

25. Учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщение сведений об отзывах работодателей о выпускниках факультетов (институтов);




## Положение об Управлении молодежной политики (УМП)

26. Разработка методических рекомендаций по профессиональной адаптации студентов младших курсов и выпускников университета.

### НАПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА

#### Задачи:

1. Планирование и организация работы творческих коллективов;
2. Взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами по привлечению студентов к участию в мероприятиях;
3. Организация и проведение в Университете ежегодных культурно-массовых и творческих мероприятий для студентов и работников Университета;
4. Сопровождение концертной программой различных мероприятий научной, учебной, профориентационной направленности;
5. Организация участия творческих коллективов Университета в межвузовских, городских, всероссийских, международных конкурсах;
6. Участие в организации и проведении культурно-массовых, студенческих мероприятий совместно с другими вузами Республики Бурятия;
7. Содержание базы сценических костюмов и обуви в надлежащем порядке и контроль за ее использованием;
8. Организация и проведение выездных мероприятий;
9. Организация досуга студентов;
10. Организация и координация работы творческих, культурно-досуговых, художественных кружков, студий;
11. Организационно-техническая и административная поддержка проводимых учебных, научных, общественных и других мероприятий, проводимых в Университете;
12. Организация документооборота и оформление финансовых документов на оплату услуг сторонних организаций в рамках культурно-массовой работы;
13. Формирование предложений по смете расходов на культурно-массовую работу со студентами в рамках выделяемых средств;
14. Подготовка и представление для размещения на сайте Университета информации о деятельности структурного подразделения;
15. Разработка и реализация планов по организации культурно-массовой работы в Университете;
16. Выявление талантов, способностей и интересов обучающихся, включение их в творческие коллективы Университета;
17. Развитие художественной самодеятельности в Университете, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов Университета;
18. Применение современных активных форм организации досуга студенческой молодежи, обеспечение равных прав, возможностей и доступности в предоставлении услуг;
19. Формирование, сохранение и приумножение университетских традиций, содействие развитию социокультурной среды Университета;
20. Организация творческого соревнования между факультетами;
21. Обеспечение методической и организационной поддержки в реализации молодежных инициатив и проектов;

 <p><b>ВСГУТУ</b></p>	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1540.01.5.30-2024	4
<b>Положение об Управлении молодежной политики (УМП)</b>			

22. Взаимодействие с общественными организациями, учреждениями, вузами города, республики в целях творческого сотрудничества и обмена опытом;

23. Участие в культурной жизни города, республики, различных конкурсах, смотрах и фестивалях.

Реализация целенаправленной кадровой политики в области внеучебной работы, обеспечение профессионализма преподавателей – кураторов и наставников учебных групп, студентов – общественников, штатных сотрудников – специалистов

### **ЛАБОРАТОРИЯ «МЕДИА И ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА»**

**Задачи:**

1. Информирование целевых аудиторий ВСГУТУ о деятельности вуза, а также его достижениях посредством распространения информации на сайте ВУЗа, в СМИ и других информационных источниках, включая социальные медиа вуза;
2. Информационная поддержка кампании по набору абитуриентов;
3. Информирование преподавателей, работников и обучающихся о процессах и событиях, происходящих во ВСГУТУ и системе высшего образования в целом на сайте и социальных медиа вуза;
4. Мониторинг публикаций и отзывов о деятельности ВСГУТУ в СМИ и других источниках, анализ публичной репутации вуза на основании собранных данных;
5. Организация и управление кризисными коммуникациями.
6. Направления работы:
7. Взаимодействие со средствами массовой информации,
8. Производство и публикация информационных сообщений посредством корпоративных и онлайн-источников информации (официальный сайт Университета, корпоративные медиа, социальные медиа в сети Интернет),

Продвижение в интернете (таргетированная реклама, поисковое продвижение, посадочные страницы)