ВСГУТУ	**ВСГУТУ** **Система менеджмента качества** Ответственность руководства	№П.473.1540.01.5.30-2012	1
	Положение «Об Управлении молодежной политики»		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ФГБОУ ВПО ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СВ ____________ Р.Г. Хулукшинов

Проректор по КОИП ____________ О.П. Санжина

Начальник ПФУ ____________ Д.Д. Дамдинов

Начальник ЮО ____________ В.К. Ажунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

____________ Сактоев В.Е.

"__" 09 ____________ 2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении молодежной политики

УЧТЕНО
«УКО» ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»
№ копии 2 Дата регистрации 17.09.12
Подпись [illegible] Сундаронова [illegible] подразделении.

Улан-Удэ 2012

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 680910B4A4E7D9967AC7345DB7AAD279
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 24.05.2022 до 17.08.2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано Управлением молодежной политики Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональным образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последних редакциях, Концепцией модернизации Российского образования, государственными стандартами государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» (рег.№П.473.1210.05.4.01-2005) и другими локальными нормативно-правовыми документами. При разработке Положения учтены требования международных стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

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 ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

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	4
6. Контроль за деятельностью	6
7. Управление структурным подразделением	6
8. Структура	8
9. Права и обязанности сотрудников Управления	9
10. Отчетная документация	9
11. Оценка качества деятельности Управления	10
12. Порядок внесения изменений в положение	10
13. Порядок реорганизации и ликвидации	10
Лист регистрации изменений	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13
Приложение 3	14

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) 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, довузовской подготовки и реализации программ трудоустройства.

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

- 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, проведение довузовской подготовки 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, организация работы с работодателями.

Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета (ПФУ, УКО, УМУ, Юридический отдел и др.) в области задач и функций, возложенных на Управление. Порядок взаимодействия и обслуживания подразделений университета определяется проректором по социальным вопросам 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 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 работ 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 слушателей, абитуриентов и студентов с целью определения уровня подготовки по общеобразовательным предметам (математика, русский язык, физика, химия). Проведение курсовой подготовки абитуриентов и студентов первого курса по общеобразовательным предметам. Организация тестирования слушателей для получения сертификатов на знание русского языка как иностранного (российского образца).

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. Социально-ориентированная работа со студентами, лишенными родительского попечения, имеющими инвалидность и другие психосоциальные проблемы. Обеспечение социальной защиты малообеспеченных категорий студентов. Организация контроля над качеством и эффективностью воспитательной работы, анализ и разработка рекомендаций по их улучшению. Организация анализа социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки студентов и выпускников.

5.7. Раннее профессиональное воспитание, для формирования позитивного отношения к труду, чувства долга, ответственности, профессиональной чести и достоинства, организация вторичной 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 подготовке отчетной документации по вопросам проведения довузовской подготовки и 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.

5.12. Разработка и представление на утверждение смет расходов на довузовскую, 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 социальным вопросам, общий контроль за деятельностью - ректором университета.

Оперативный и периодический контроль осуществляется Ученым советом Университета, корпусом деканов факультетов, Советом по внеучебной работе, Управлением 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 социальным вопросам.

7.2. Начальник Управления назначается приказом ректора по предложению проректора по социальным вопросам 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 социальным вопросам.

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 по работе со студентами:

– осуществляет контроль за организацией и проведением процессов функционирования подразделений Управления, обеспечением основных видов деятельности Управления, разработкой и поддержкой в рабочем состоянии регламентирующих документов Управления;

– требует от структурных подразделений (кафедр, служб, управлений, отделов) принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно- исследовательского процессов, а также оказания помощи в деятельности Управления молодежной политики;

– разрабатывает и подает на утверждение высшему руководству план работы

Управления;

– утверждает индивидуальные планы работы сотрудников и другие документы на уровне Управления;

– осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками секторов 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 довузовской подготовки, профессиональной ориентационной работы, организации приема абитуриентов и слушателей в университет, а также трудоустройства, социальной и воспитательной работы, в соответствии со штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

В управлении имеются следующие должности:

- начальник Управления,
- специалист по УМР 1 категории отдела организации приема,
- специалист по УМР 1 категории отдела целевого приема и профессиональной ориентационной работы,
- менеджер по рекламе отдела целевого приема и профессиональной ориентационной работы,
- специалист по УМР 1 категории центра довузовской подготовки,
- специалист по УМР центра довузовской подготовки,
- лаборант центра довузовской подготовки,
- учебный мастер центра довузовской подготовки,
- штатные преподаватели русского языка,
- специалист по УМР 1 категории отдела по трудоустройству и связям с выпускниками,
- помощник проректора по социальным вопросам – заведующий сектором воспитательной и социальной работы.

Также, на условиях совмещения должностей, в отдел организации приема привлекается преподаватель из числа наиболее подготовленных и ответственных работников на должность Ответственного секретаря Приемной комиссии университета, который обеспечивает организацию приема абитуриентов и слушателей в период приемной кампании.

Квалификационные требования к должностям Управления определяются соответствующим должностными инструкциями.

8.2. Организационная структура Управления молодежной политики, а также функциональная схема взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями университета приведена на схеме Приложений 1 и 2 .

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

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 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 в сектор компьютерной подготовки документации, на множительную базу 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 СВ или начальника Управления молодежной политики;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с другими вузами, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с видами деятельности управления.

Должностные обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

10. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. Документация планирования деятельности Управления состоит из планов работы 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 плана Управления за учебный год, отчетов деятельности Управления за аттестационный период (5 лет).

10.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях Управления и проректора по СВ 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 комплексной оценки деятельности университета и его филиалов (лицензирование, аттестация и государственная аккредитация), внутреннего аудита, внешнего аудита уполномоченным органом.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в положение вносятся по причинам изменения требований к содержанию, форме, изложению и т.д. внутривузовской документации; изменения организационной структуры ВСГУТУ; введения или изъятия функций, прав, обязанностей по управлению и др.

Периодичность пересмотра положения 1 раз в 5 лет.

Порядок внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству, принятыми в университете.

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по университету на основании представления ректората, рассмотренного на заседании Ученого совета.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник

Управления молодежной политики А.В. Быков

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в докум.	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

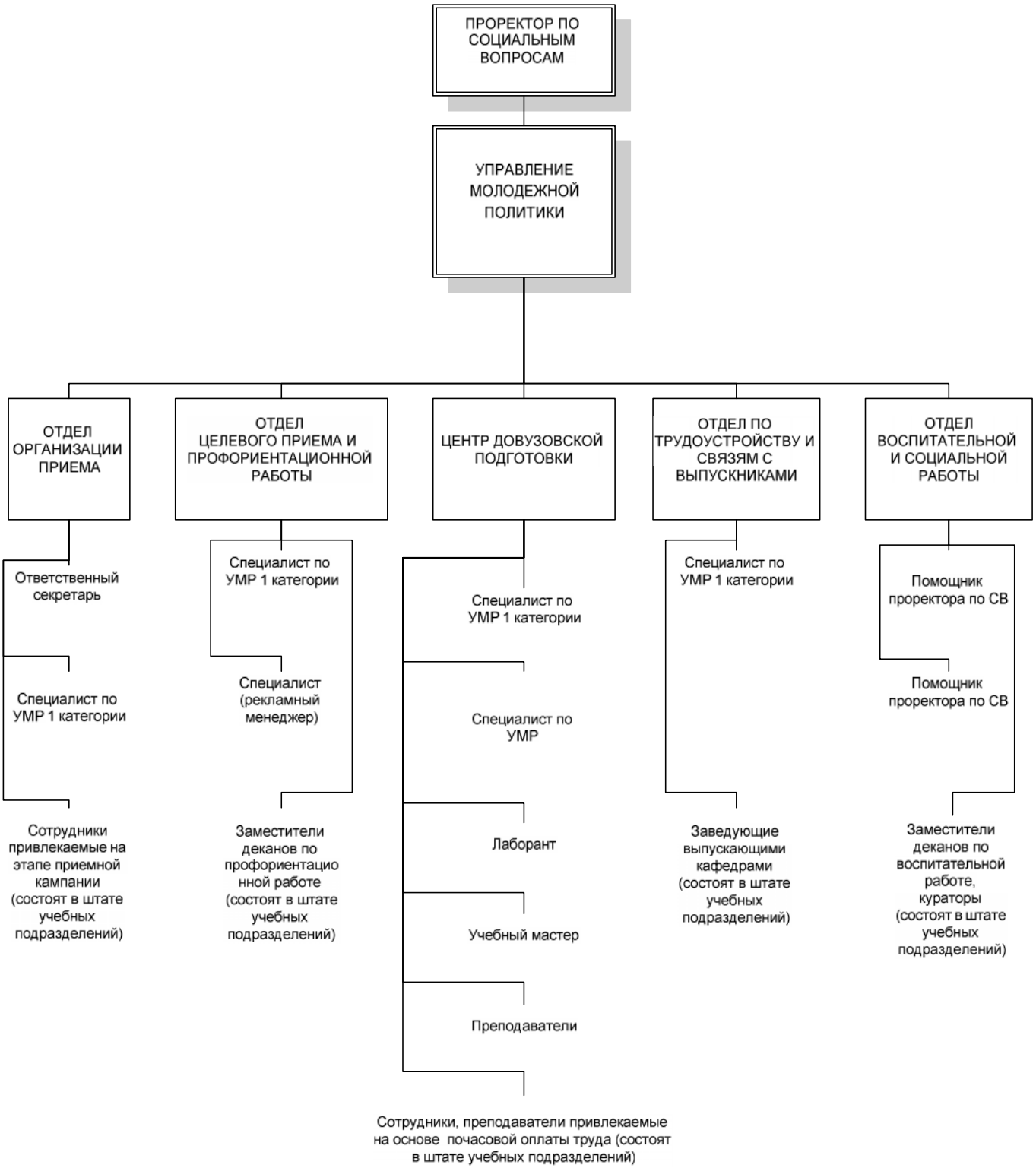

Рис.1 Организационная структура Управления молодежной политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

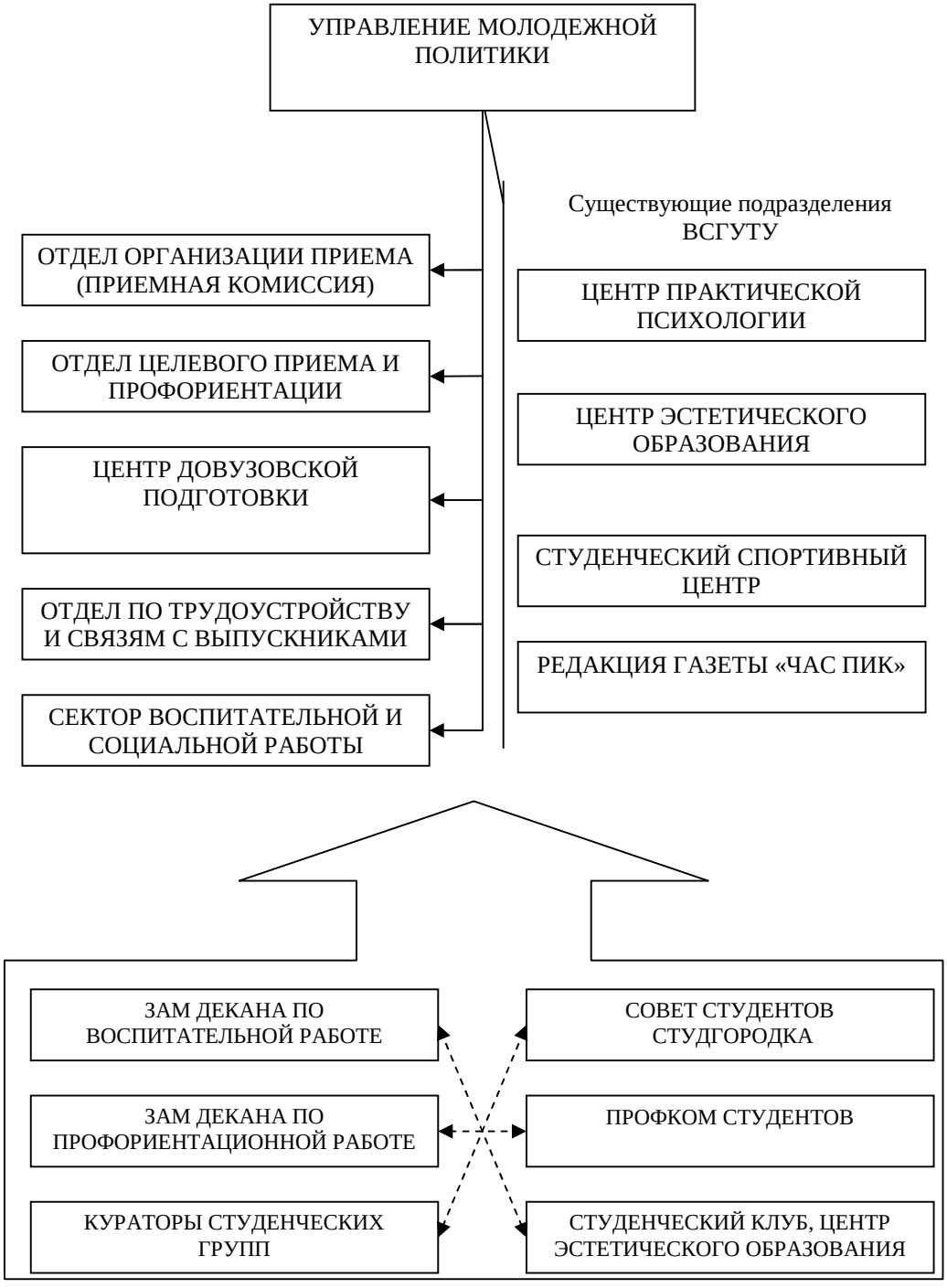

Рис.2 Функциональная схема взаимодействия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФУНЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

Задачи:

1. Информирование школьников об условиях поступления, о реализуемых направлениях обучения и специальностях ВСГУТУ;
2. Организация проведения ЕГЭ и вступительных испытаний на базе университета;
3. Осуществление контроля за работой экзаменационных и апелляционных комиссий во время проведения вступительных испытаний;
4. Осуществление контроля за работой приемных комиссий подразделений университета (технологический колледж, МРИПК, приемные комиссии филиалов);
5. Разработка и совершенствование банка тестовых заданий для проведения вступительных испытаний;
6. Организация подготовки тиражирования необходимой документации;
7. Разработка и утверждение Правил приема в университет на основании нормативных документов и федеральных законов;
8. Организация приема абитуриентов и их родителей (законных представителей) для проведения консультаций;
9. Организация и координация служб университета, обеспечивающих приемную кампанию;
10. Организация учебы и проведения инструктажей для технического персонала Приемной комиссии;
11. Организация приема документов абитуриентов, их обработка и хранение;
12. Организация хранения и обработки информации о приемной кампании, личных данных абитуриентов с использованием системы «Абитуриент»;
13. Организация информирования и ведения статистической отчетности о приемной кампании через Федеральную информационную систему и Федеральный центр госзадания и госучета;
14. Организация процедуры зачисления абитуриентов в соответствии с утверждаемым расписанием;
15. Организация кадрового отбора с целью подбора перспективных кандидатур из преподавательской среды, способных проводить административную работу с контингентом.

ОТДЕЛ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА И ПРОФОРИЕНТАЦИИ

Задачи:

1. Формирование и согласование заявок по целевому приему для предприятий оборонно-промышленного комплекса, министерств и ведомств, муниципальных органов государственной власти;
2. Планирование и проведение профориентационных мероприятий в рамках университета (дни открытых дверей факультетов, организация учебных ярмарок и выставок) совместно с факультетами университета;
3. Планирование и подготовка целевого приема на направления университета, проведение процедур связанных с прохождением конкурса на контрольные цифры приема в Министерстве образования и науки РФ;
4. Разработка и документальное сопровождение договоров (соглашений) с образовательными учреждениями среднего полного и среднего профессионального образования на сотрудничество, проведение практик и тренингов;
5. 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;
6. Проведение олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций школьников, обеспечение данных мероприятий совместно с факультетами университета;
7. Планирование и проведение семинаров-совещаний с представителями школ, лицеев с участием Приемной комиссии университета и представителей других заинтересованных учреждений;
8. Организация подготовки проектов локальных актов в рамках деятельности университета по профессиональной ориентации и работе с одаренными студентами (учащимися школ, лицеев, училищ, колледжей);
9. 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);
10. Подготовка материалов и обеспечение издания различных информационных и рекламных материалов, посвященных популяризации университета;
11. Подготовка материалов и обеспечение издания различных методических, учебно-методических и информационно-рекламных материалов, посвященных популяризации довузовской подготовки слушателей и студентов;
12. Разработка и ведение базы для выявления и образовательного сопровождения одаренных детей, обеспечение необходимых условий для получения ими целевого образования;
13. Разработка критериев эффективности проводимой профориентационной работы, экспериментальная проверка эффективности работы и определение плана корректировки профориентационных мероприятий.

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Задачи:

1. Информирование школьников об условиях поступления, о реализуемых направлениях обучения и специальностях ВСГУТУ;
2. Организация проведения репетиционных ЕГЭ (на базе Регионального центра педагогического аудита ВСГУТУ);
3. Организация тестирования слушателей, абитуриентов и студентов с целью определения уровня подготовки по общеобразовательным предметам (математика, русский язык, физика, химия). Организация и проведение подготовительных курсов (очных, вечерних, заочных, дистанционных) для поступающих на все формы обучения и студентов первого курса;
4. Организация тестирования слушателей для получения сертификатов на знание русского языка как иностранного (российского образца) и проведение курсов русского языка для иностранных граждан;
5. Организация и проведение профессионального тестирования для выявления склонностей поступающих к определенным видам деятельности (на базе центра практической психологии);
6. Организация учебно-методических центров (комплексных учебных групп, модулей) на базе опорных (базовых) школ с целью подготовки учащихся 8-11 классов для поступления в университет;
7. Планомерная работа по повышению квалификации преподавателей школ через организацию тренингов, курсов. Обеспечение участия университета в федеральных программах повышения квалификации учителей школ (на базе Регионального центра педагогического аудита ВСГУТУ);
8. Разработка и совершенствование банков тестовых заданий для проведения лекций, практических и семинарских занятий по соответствующим курсам совместно с обеспечивающими преподавателями (на базе Регионального центра педагогического аудита ВСГУТУ);
9. Поиск и внедрение новых перспективных форм довузовской подготовки;
10. Разработка и апробация учебных программ по профилирующим дисциплинам для структуры довузовского образования.

ОТДЕЛ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ И СВЯЗЯМ С ВЫПУСКНИКАМИ

Задачи:

1. Организация трудоустройства выпускников совместно с органами управления промышленного комплекса Восточно-Сибирского региона;
2. Разработка и документальное сопровождение договоров (соглашений) с работодателями, ведущими предприятиями на сотрудничество, проведение практик и трудоустройство;
3. Ведение статистической отчетности по формам Министерств образования и науки РФ и РБ для включения в формы отчетов УМУ ВСГУТУ;

4. Ведение отчетности по трудоустройству выпускников, мониторинг трудоустройства и прохождения практики;
5. Информирование выпускников университета о спросе и предложении на рынке труда через информационную систему на сайте университета, а также на информационном стенде отдела;
6. Проведение индивидуальных консультаций выпускников по вопросам трудоустройства;
7. Сбор данных о вакантных местах по выпускающим специальностям от работодателей промышленных предприятий Восточно-Сибирского региона;
8. Организация агитационной работы среди студентов 3-5 курсов, направленной на их дальнейшее трудоустройство в сфере промышленного комплекса в соответствии с получаемой специальностью;
9. Мониторинг карьерного роста выпускников совместно с выпускающими кафедрами, осуществление обратной связи с выпускниками, организация встреч выпускников;
10. Учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщение сведений об отзывах работодателей о выпускниках факультетов (институтов);
11. Разработка методических рекомендаций по профессиональной адаптации студентов младших курсов и выпускников университета.

СЕКТОР ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задачи:

1. Организация систематической воспитательной работы;
2. Консультация студентов по вопросам социальной деятельности;
3. Разработка и согласование планов воспитательной работы;
4. Организационно-методическая работа в области воспитания и социальной защиты, модернизация и разработка новых нормативных и рекомендательных документов, обеспечивающих функционирование и развитие системы внеучебной деятельности;
5. Подготовка предложений по совершенствованию воспитательного процесса;
6. Решение вопросов размещения иногородних студентов в общежитиях и организации быта контингента;
7. Организация прикрепления студентов к учреждениям здравоохранения;
8. Разработка планов по вакцинации и оздоровлению контингента, проведение противоэпидемиологических мероприятий;
9. Решение вопросов по питанию, льготным путевкам;
10. Популяризация здорового образа жизни;
11. Организация взаимодействия со структурами студенческого самоуправления;
12. Использование позитивного опыта для совершенствования и развития системы внеучебной работы, поиск новых форм работы;

13. Мониторинг интересов, динамики ценностных ориентаций студентов для планирования внеучебной работы, использование результатов контроля для корректировки планов работы (на базе Центра практической психологии);
14. Согласование обеспечения материальной и финансовой базы внеаудиторной работы;
15. Реализация целенаправленной кадровой политики в области внеучебной работы, обеспечение профессионализма преподавателей – кураторов и наставников учебных групп, студентов – общественников, штатных сотрудников – специалистов.