

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АКАДЕМИЯ ЛОГИСТИКИ И ТРАНСПОРТА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*офиса молодежной политики*

Алматы, 2023г

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

<b>1 РАЗРАБОТАНО</b>		
Директор департамента по социально-воспитательной работе	_____	Турлыбекова А.С.
<b>2 СОГЛАСОВАНО</b>		
Проректор по воспитательной и социальной работе	_____	Иванов А.А.

**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Президента-Ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 31.01.2024г

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Основное назначение	4
2	Нормативные основания деятельности	4
3	Структура подразделения	5
4	Функции подразделения и распределение ответственности	5
5	Планирование работ и отчетность	7
6	Материальное и информационное обеспечение	9
7	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
8	Делопроизводство и конфиденциальность	10
	<i>Приложения (при необходимости)</i>	
	Лист регистрации изменений	12

## 1. Основное назначение

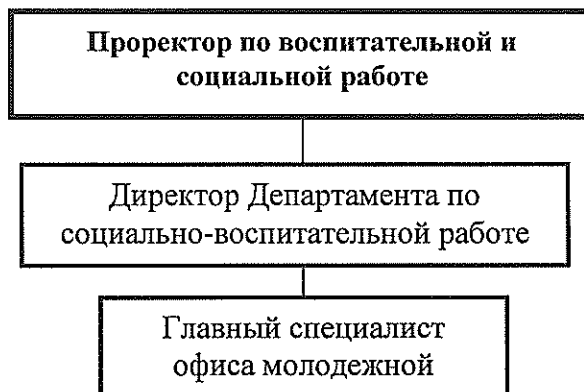
- Офис молодежной политики (далее - ОМП) является структурным подразделением АО «АЛиТ» (далее - Академии);
- В соответствии с организационной структурой Академии работу ОМП курирует проректор по академической и воспитательной деятельности;
- Осуществление молодежной политики и выработка мер по всемерной ее реализации;
- Пропаганда идей общенационального единства граждан Республики Казахстан, здорового образа жизни, воспитание и привитие молодежи осознанного отношения к казахстанскому патриотизму, нравственным ценностям;
- Формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопомощи, сознательного отношения к учебе, стимулирование учебного труда студентов;
- Участие в организации и оказания содействия при проведении олимпиад, студенческих научных, научно-практических конференций академии;
- Участие в организации смотров, конкурсов на лучшие учебные группы, институты, дома студентов;
- Участие в решении социально-бытовых вопросов студенческой молодежи в рамках его деятельности;
- Организация разъяснительной работы среди молодежи о проводимых в республике реформах;
- Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи;
- Сотрудничество с республиканскими и городскими молодежными организациями;
- Развитие творческого потенциала студентов;

## 2. Нормативные основания деятельности

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.07г. №319-III;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. №410-V;
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011г. № 407-IV;
- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 07.1997 г. № 151-1;
- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 г. №415-III;
- Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г.;
- Международные стандарты качества ISO серии 9000;
- Устав АО «АЛиТ», утвержденный «27» января 2021г.;
- Закон Республики Казахстан «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан» от 07.07.04г. № 581-III;
- Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г.;
- Международные стандарты качества ISO серии 9000;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка АО «АЛиТ», решениями Ученого совета АО «АЛиТ», приказами и распоряжениями Президента-ректора, и настоящим Положением.

### 3. Структура подразделения

- Руководитель офиса молодежной политики;



### 4. Функции подразделения и распределение ответственности

#### Функции Специалиста ОМП:

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- содействие укреплению авторитета и имиджа Академии;
- соблюдение норм деловой этики и корпоративной культуры, установленных общепринятыми морально-этическими нормами;
- пунктуальность и требовательность к себе и работникам отдела;
- содействовать развитию студенческого самоуправления, оказывать организационную и методическую помощь в работе студенческих общественных объединений;
- организовать и участвовать в проведении мероприятий в масштабе академии, межвузовских объединениях, связанных с молодежной политикой;
- вести учет и обеспечивать отчетность по вопросам молодежи для предоставления в МОН РК, городской и районные Акиматы, вышестоящие организации;
- работа с городскими организациями (Акимат городской и районный, «Жас Отан», «G38», Лига волонтеров, Жайдарман, Альянс студентов, Национальная студенческая лига, театры, общественные фонды);
- координировать и проводить работу по усвоению молодежью общечеловеческих гуманистических ценностей, культурных и духовных традиций народа и организации отдыха, физической культуры и спорта и т.д.
- совместно со студенческим Правительством заниматься решением проблем, связанных с адаптацией студентов в стенах Академии.
- организовывать информирование студенческих организации по основным вопросам общественно-политической, социально-экономической деятельности государства, об основных направлениях деятельности и перспективах развития академии.
- участвовать в разработке планов работы организации в части, касающейся молодежи;

№	Функции	Ответственное подразделение
		Руководитель офиса
1.	Разработка плана мероприятия за учебный год	Р, О
2.	Разработка плана мероприятия студенческих организации за учебный год	О
3.	Организация встречи студенческого актива академии с Президентом-Ректором	О
4.	Организация встречи ректора и проректоров со студентами всех форм обучения	О
5.	Организация досуговой деятельности студентов и работа творческих студий	Р
6.	Организация участия студенчества в социально-значимых, физкультурно-оздоровительных и спортивных международных, республиканских и городских мероприятиях	О
7.	Формирование бюджета по направлению воспитательной работы на 2020-2021 учебный год	О
8.	Проведение разъяснительной работы по организации волонтерского движения и набор студентов в группы волонтеров академии. Вручение удостоверений волонтера.	Р
9.	Организация и проведение конкурса «Екі жұлдыз» с участием студентов и ППС академии	Р
10.	Организация и проведение фестиваля «Студенческая весна» с участием студентов академии и колледжей	Р
11.	Участие ППС кафедры и студентов в мероприятиях академии, посвященных празднованию: - Дня Независимости Республики Казахстан; - Праздника Наурыз; - Международного женского дня; - Дня Единства Народов Казахстана; - Дня Великой Победы. Участие в акции «Бессмертный полк»; - Дня государственных символов.	Р
12.	Организация и проведение торжественного вручения дипломов выпускникам академии	О
13.	Мониторинг студенческой среды, проведение анкетирования NPS	О
14.	Информирование студентов о проблемах и актуальных новостях	О
15.	Организация обратной связи со студентами	Р
16.	Составление отчета за прошлый учебный год	Р, О

*Примечание: К - координация работ; Р - руководство (принятие решения); О - ответственность (ответственный исполнитель), У - участие (соисполнитель), И - информирование (получение информации о результатах).*

**5. Планирование работ и отчетность**

N п/ п	Вид работы	Ответствен ный за исполнение	Куда, кому представ ляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1.	Разработка плана мероприятия за учебный год	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР	-											
2.	Разработка плана мероприятия студенческих организации за учебный год	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР	-											
3.	Организация встречи студенческого актива академии с Ректором	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР		-										
4.	Организация встречи ректора и проректоров со студентами всех форм обучения	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР	-											
5.	Организация досуговой деятельности студентов и работа творческих студий	Руководитель ОМП	Руководитель ОМП	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
6.	Организация участия студенчества в социально-значимых, физкультурно-оздоровительных и спортивных международных, республиканских и городских мероприятиях	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
7.	Формирование бюджета по направлению воспитательной работы на 2021-	Руководитель ОМП	Проректор по ВиСР	-				-							

	2022 учебный год													
8.	Проведение разъяснительной работы по организации волонтерского движения и набор студентов в группы волонтеров академии. Вручение удостоверений волонтера.	Руководитель ОМП	Руководитель ОМП	-	-				-					
9.	Организация и проведение конкурса «Екі жұлдыз» с участием студентов и ППС академии	Руководитель ОМП	Руководитель ОМП						-					
10.	Организация и проведение фестиваля «Студенческая весна» с участием студентов академии и колледжей	Руководитель ОМП	Руководитель ОМП										-	
11.	Участие ППС кафедры и студентов в мероприятиях академии, посвященных празднованию: - Дня Независимости Республики Казахстан; - Праздника Наурыз; - Международного женского дня; - Дня Единства Народов	Руководитель ОМП	Руководитель ОМП						-			-		- -



	Казахстана; - Дня Великой Победы. Участие в акции «Бессмертный полк»; - Дня государственных символов.																		
12.	Организация и проведение торжественного вручения дипломов выпускникам академии	Руководитель ОМП	Проректор по НССВР																
13.	Мониторинг студенческой среды, проведение анкетирования NPS	Руководитель ОМП	Проректор по НССВР	-															
14.	Информирование студентов о проблемах и актуальных новостях	Руководитель ОМП	Проректор по НССВР	-	-	-	-		-	-	-	-							
15.	Организация обратной связи со студентами	Руководитель ОМП	Руководит ель ОМП	-	-	-	-		-	-	-	-							
16.	Составление отчета за прошлый учебный год	Руководитель ОМП	Проректор по НССВР																

### 6. Материальное и информационное обеспечение

– Офис оснащается оргтехникой (компьютер, принтер, сканер, телефонный аппарат, кондиционер), мебелью (стол, стулья, кресло, шкафы для документов, тумбочки) и др.;

– Организует использование в работе оргтехники (компьютеров, принтеров, телефонов, копировальных машин и др.); осуществляет контроль за надлежащим состоянием оборудования отдела; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

**7. Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

Руководствуется законом Республики Казахстан от 15.05.07 г. № 252-III «О безопасности и охране труда».

**7 Делопроизводство и конфиденциальность****1. номенклатура дел, ведущихся в подразделении;**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
<b>01 Единственный акционер</b>				
001-01	Решения единственного акционера АО «Академия логистики и транспорта» (далее - АЛит) и документы к ним		Постоянно подпункт 1 пункта 12	Формируется у корпоративного секретаря
<b>002 Совет директоров</b>				
002-01	Протоколы заседания Совета директоров и документы к ним		Постоянно подпункт 8) пункта 16	Формируется у корпоративного секретаря
002-02	Решение Совета директоров		Постоянно подпункт 8) пункта 16	Формируется у корпоративного секретаря
<b>25 Офиса молодежной политики</b>				
25-01	Законодательные подзаконные и нормативные акты Республики Казахстан (копии)		ДМН	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
25-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН	Оригиналы формируются и находятся на оперативном хранении в канцелярии
25-03	Положение офиса и должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН	Оригиналы в отделе по управлению персоналом
25-04	Отчет о работе офиса молодежной политики		3 года подпункт 1) пункта 368	
25-05	Документы (отчеты, стандарты, карты, протокола) по системе		ДМН	Оригиналы формируются у руководителя офиса

	менеджмента качества			менеджмента качества, международной аккредитации и рейтинга Отдела стратегического развития
25-06	Годовой раздел описи Офиса молодежной политики		3 года после утверждения сводных описей ЭПК ЦГА	
25-07	Выписка из сводной Номенклатуры дел		ДЗН Примечание к пункту 120	

2. Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации от 04.09.2018 г.

**Лист регистрации изменений к настоящим должностным инструкциям**

№	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

