



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза, д.э.н.,
Аймагамбетов Е.Б.

«04» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О ЦЕНТРЕ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1	Место подразделения в организационной структуре	Центр молодежных инициатив является самостоятельным структурным подразделением университета
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Центр молодежных инициатив создается на основании приказа ректора по решению Ученого совета Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза
1.3	Подчиненность	Центр молодежных инициатив подчиняется проректору по социальным вопросам
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью подразделения осуществляет директор центра молодежных инициатив, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. На должность директора Центр молодежных инициатив назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Центр молодежных инициатив в своей работе руководствуется следующими документами: 1. Общие: 1.1 Конституция Республики Казахстан (с учетом изменений и дополнений); 1.2 Закон РК «Об образовании»; 1.3 Государственная программа развития



		образования РК; 1.4 Трудовой кодекс РК. 2. Специальные: 2.1 Устав НУ «Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза» (с учетом изменений и дополнений); 2.2 Правила внутреннего трудового распорядка; 2.3 Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК; 2.4 Руководство по СВОК; 2.5 Решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора
1.6	Планирование деятельности подразделения	Центр молодежных инициатив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденным на ректорате университета.
1.7	Формы отчетности о деятельности подразделений	Центр молодежных инициатив представляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год проректору по социальной работе.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ

Основные задачи Центра молодежных инициатив заключаются в:

- реализация стратегических приоритетов государственной молодежной политики в Карагандинском экономическом университете;
- сохранение и приумножение традиций Университета, пропаганда его истории, символики Университета, поддержание и дальнейший рост престижности получения образования в Карагандинском экономическом университете;
- создание гарантированных социально-экономических, политико-правовых, организационных условий для формирования у студенческой молодежи казахстанского патриотизма, гражданственности, толерантности, а также воспитания духовно-нравственной, физически здоровой и социально-активной личности;



- обеспечение комплекса мер по созданию условий для саморазвития, самореализации студенческой молодежи, готовности ее к участию в общественно-политической и профессиональной деятельности страны;
- реализация комплекса мер по патриотическому воспитанию и формированию гражданской активности, социальной ответственности и раскрытию потенциала молодежи;
- организация взаимодействия деятельности общественных, благотворительных организаций и ассоциаций, занимающихся вопросами молодежной политики Университета;
- совершенствование системы профилактики употребления наркотических и других вредных веществ;
- профилактика религиозного экстремизма среди студенчества;
- содействие охране законных прав и интересов молодежи;
- формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопомощи, сознательного отношения к учебе;
- взаимодействия с вышестоящими инстанциями по вопросам, касающимся проблем молодежи ВУЗа.

№	Наименование функции	Наименование документа
1	Разработка планов деятельности Центра	План
2	Организация и проведение мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики в Университете	План, справки, отчеты
3	Совершенствование системы воспитательной работы путем обобщения и распространения положительного опыта работы факультетов и кафедр, а также КЭБП, по организации и проведению студенческих мероприятий	Справки, отчеты
4	Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов по проблемам в сфере молодежной политики, участие в работе конгрессов, съездов, симпозиумов и других мероприятий, посвященных обсуждению и решению проблем молодежи	Справки, отчеты
5	Организация социально-психологической профилактической работы (адаптация первокурсников, проблемы молодой семьи, профилактика наркомании, алкоголизма и т.д.)	Справки, отчеты



6	Подготовка информации по вопросам молодежной политики для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования	Электронные ресурсы, нормативные документы
7	Участие в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах по вопросам молодежной политики	Справки, отчеты

3 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Центр молодежных инициатив в своей деятельности взаимодействует:

3.1 С действующими органами управления и подразделениями университета: Советом кураторов факультетов, деканатами факультетов по вопросам организации и проведения совместных мероприятий.

3.1.1 Ученый Совет, ректорат - ими принимаются решения обязательные к исполнению.

3.2 Подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию - по вопросам обеспечения бланками, агитационными буклетами, организационно-распорядительными документами и канцелярскими принадлежностями.

3.3 Компьютерным центром по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники.

Разработчик:
Директор ЦМИ

А.Т. Идирисова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по социальным
вопросам


К.Ж.Абилов

Директор ДУП


Л.К.Кусаинова

Директор ДСР

С.А.Муликова

	Положение о Дворце культуры студентов	Версия 3 2021 г.
	КУК-ПП-44-2021	стр. 1 из 4 стр.


УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза,
д.э.н., Аймагамбетов Е.Б.


протокол заседания Ученого
Совета № 6
 « 5 » *февраль* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДВОРЦЕ КУЛЬТУРЫ СТУДЕНТОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1	Место подразделения в организационной структуре	Дворец культуры студентов (далее ДКС) является структурным подразделением университета.
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	ДКС создается на основании приказа ректора по решению Ученого совета Карагандинского университета Казпотребсоюза
1.3	Подчиненность	ДКС подчиняется проректору по социальным вопросам и директору Центра молодежных инициатив
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью подразделения осуществляет руководитель ДКС, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж работы педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей	ДКС в своей работе руководствуется следующими документами: 1. Общие: 1.1 Конституция Республики Казахстан (с учетом изменений и дополнений); 1.2 Закон РК «Об образовании»;

	Положение о Дворце культуры студентов	Версия 3 2021 г.
	КУК-ПП-44-2021	стр. 1 из 4 стр.


	деятельности	<p>1.3 Государственная программа развития образования РК;</p> <p>1.4 Трудовой кодекс РК.</p> <p>2. Специальные:</p> <p>2.1 Устав НУ «Карагандинский университет Казпотребсоюза» (с учетом изменений и дополнений);</p> <p>2.2 Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>2.3 Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК;</p> <p>2.4 Руководство по СВОК;</p> <p>2.5 Решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора</p>
1.6	Планирование деятельности подразделения	<p>ДКС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Центра молодежных инициатив, на текущий учебный год, утвержденным на Ученом совете университета, а также с планами по воспитательной работе факультетов университета.</p>

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДВОРЦА КУЛЬТУРЫ СТУДЕНТОВ

2.1 Целью ДКС является создание условий для просветительской, досуговой деятельности и развития творчества, самореализации личности студентов университета и колледжа.

2.2 Для достижения указанной цели решаются следующие задачи:

- выявление творческого потенциала студентов университета и колледжа;
- привлечение студентов к развитию творческой деятельности, поддержанию и пропаганде социально значимых инициатив и молодежных движений;
- организация культурного досуга студентов через различные формы студенческих организаций и объединений;
- осуществление взаимодействия между студенческими и молодежными объединениями и организациями университета и колледжа;
- удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии;
- повышение социальной активности, уровня культуры студентов университета и колледжа;

	Положение о Дворце культуры студентов	Версия 3 2021 г.
	КУК-ПП-44-2021	стр. 1 из 4 стр.

- содействие в реализации планов воспитательной деятельности факультетов.

2.3 ДКС осуществляет следующие виды деятельности:

- организация и проведение массовых культурно-зрелищных мероприятий (концерты, шоу, форумы, конференции, фестивали, конкурсы и т.п.) для удовлетворения культурных и просветительских запросов студентов;

- создание, организация работы, координация деятельности творческих коллективов, студенческих объединений, кружков инициативных групп в целях привлечения студентов для достижения общественно-социальных целей;

- проведение репетиций, концертов творческих коллективов, студенческих организаций и объединений;

- проведение вузовских, межвузовских, региональных, международных и молодежных мероприятий;

- сотрудничество с органами студенческого самоуправления по привлечению студентов к участию в проводимых мероприятиях.

3 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ДКС в своей деятельности взаимодействует:

4.1 С действующими органами управления и подразделениями университета: учебным телевидением университета, деканатами факультетов по вопросам организации и проведения совместных мероприятий.

4.2 Подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию.

4.3 С бухгалтерией университета по вопросам инвентаризации имеющейся музыкальной аппаратуры, мебели, музыкальных инструментов

4.4 Всеми структурными подразделениями по вопросам планирования работ и расходов и другим вопросам, находящимся в компетенции ДКС.

Разработчик:
Директор ЦМИ



А.Т. Идирисова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по социальным
вопросам



К.Ж.Абилов

Директор ДСР



С.Б.Глазунова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза, д.э.н., профессор




Е.Б. Аймагамбетов

« 12 » 01 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О медицинском пункте КЭУК
КЭУК – ПП – 47 – 2007

1. Общие положения

1.	Место подразделения в организационной структуре университета	Медицинский пункт является самостоятельным подразделением.
2.	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создание, реорганизация и ликвидация медицинского пункта осуществляется на основании приказа ректора.
3.	Подчиненность	Медицинский пункт в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору.
4.	Руководство подразделения	Медицинским пунктом руководит врач-терапевт, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Основные квалификационные требования, предъявляемые к руководителю медицинского пункта определяются должностными инструкциями
5.	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Медицинский пункт в своей деятельности руководствуется следующими документами: 1. Общие: Конституция РК (1995); Трудовой Кодекс РК (2007); Закон РК «Об образовании» (2007); Законом РК «О системе здравоохранения» (2003) 2. Специальными: Устав НУ «Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза» (1994); Правила внутреннего трудового распорядка университета (1994); Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК (2005); Требования стандарта

	ПОЛОЖЕНИЕ о медицинском пункте		Версия 2 2007г.	Изм. №
	КЭУК-ПП-47-2007			Дата ревизии
				2 стр. из 3
МС ИСО 9001:2000				
6.	Планирование деятельности подразделения	Медицинский пункт в своей деятельности руководствуется планами: - флюорографических обследований ППС и студентов (для санэпидемстанции); - вакцинации в соответствии с эпидпоказаниями.		
7.	Форма отчетности о деятельности подразделения	1. Отчет медицинского пункта КЭУК по флюорографии и вакцинации. 2. Отчет по флюорографии в СЭС. 3. Отчет по вакцинации в СЭС.		

2. Основные задачи и функции медицинского пункта

8. Основными задачами медицинского пункта являются:

- 1) своевременное оказание первой медицинской помощи студентам и ППС, сотрудникам;
- 2) организация постоянной экспертизы временной нетрудоспособности студентов и освобождения от занятий с выдачей справки о состоянии здоровья;
- 3) по направлению участкового врача обеспечивает противорецидивные лечения, осуществляет отпуск физиопроцедур и инъекции;
- 4) проведение санитарно-просветительной работы через чтение лекции по СПИДу, наркомании, венерических заболеваний путем приглашения ведущих специалистов и ЗОЖ, выпуск санбюллетеней на разные темы;
- 5) обеспечение флюорографического обследования студентов и ППС, сотрудников (на выявление туберкулёза легких).

9. Медицинский пункт осуществляет следующие функции:

№пп	Наименование функции	Наименование документа
1)	Организация первой медицинской помощи ППС и студентам, сотрудникам.	Журналы регистрации первичных больных (ППС, сотрудников, студентов).
2)	Организация флюорографического обследования ППС и студентов, сотрудников.	Списки с деканатов и ДУП преподавателей и студентов, сотрудников.
3)	Медицинский осмотр 2 раза в год на педикулез студентов проживающих в общежитии.	Журнал осмотра на педикулез и грибковые заболевания.
4)	Организация осмотра студентов с выписки ВКК о временной нетрудоспособности и освобождения от физкультуры с переводом в специальные группы.	Журнал о временной нетрудоспособности студентов.



3. Взаимоотношения медицинского пункта с другими подразделениями

10. Медицинский пункт в своей деятельности взаимодействует:

- 1) с ректором университета по вопросам организации обеспечения медицинской техникой и препаратами;
- 2) с деканатами и кафедрами, структурными подразделениями университета по вопросам медицинского обслуживания;
- 3) ЦКМ по вопросам функционирования и поддержания в актуальном состоянии документов, разработанных центром;
- 4) подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями.

Разработчик:
Врач-терапевт
медицинского пункта

Б.К.Кызкенова

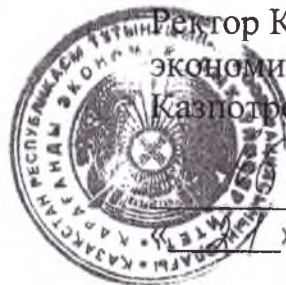
Согласовано:

Директор ДУП

Ю.Н.Еремин

Главный экономист

Л.И.Иванова

13
УТВЕРЖДАЮРектор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза, д.э.н., профессор

Е.Б.Аймагамбетов

2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**1. Общие положения**

1.	Место подразделения в организационной структуре университета	Архив структурно входит в состав Службы документационного обеспечения и контроля
2.	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создание, реорганизация и ликвидация архива осуществляется на основании приказа ректора университета.
3.	Подчиненность	Заведующий архивом подчиняется руководителю Службы документационного обеспечения и контроля.
4.	Руководство подразделения	Заведующий архивом назначается приказом ректора по представлению руководителя Службы документационного обеспечения и контроля. Круг обязанностей заведующего архивом квалификационные требования определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором. На время отсутствия заведующего архивом, его обязанности выполняет сотрудник службы.
5.	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	В своей работе архив руководствуется документами: 1. Общие: Конституция РК (1995); Трудовой Кодекс РК (2007); Закон РК «Об образовании» (2007); Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» (1998), СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело.



		Термины и определения» (Астана, 2001), СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению» (Астана, 2001); Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях РК (2003); Основные правила работы ведомственных архивов (2003). 2. Специальными: Устав НУ «Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза» (1994); Правила внутреннего трудового распорядка университета (2004); Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КЭУК (2005); Рабочая инструкция по общему делопроизводству КЭУК (2007); Требования стандарта МС ИСО 9001:2000.
6.	Планирование деятельности подразделения	Архив работает в соответствии с планами университета, рабочей инструкцией по общему делопроизводству университета
7.	Форма отчетности о деятельности подразделения	Заведующий архивом отчитывается перед ректором университета и руководителем Службы документационного обеспечения и контроля по мере необходимости

2. Основные задачи и функции архива

8. Основными задачами архива являются:

- 1) организация приема, хранения, сохранности архивных документов;
- 2) разработка классификаторов документной информации (описей дел, номенклатур дел);
- 3) экспертиза научной и практической ценности документальных материалов;
- 4) организация учета документальных материалов, хранящихся в архиве;
- 5) организация использования архивных материалов;
- 6) обеспечение условий хранения и использований документальных материалов, хранящихся в архиве.

9. Архив осуществляет следующие функции:

Наименование функции	Наименование документа
1) Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы,	Опись дел Ф.РИ-05.1.3-04—22



обработанные в соответствии с правилами работы ведомственных архивов	
2) Совместно со Службой документационного обеспечения и контроля контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях организации, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность оформления дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Номенклатура дел Ф.РИ-05.1.3-04—18
3) Участвует в проверке состояния архивов и делопроизводства в структурных подразделениях университета	Акты Ф.РИ-05.1.3-04—23
4) Организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в отделах и архиве	Протоколы экспертной комиссии Ф.РИ-05.1.3-04—6
5) Организует научно-техническую обработку документов, подлежащих передаче на государственное хранение и документов по личному составу составляет сводные описи и научно-справочный аппарат к ним	Описи дел Ф.РИ-05.1.3-04—22
6) Предоставляет на согласование и утверждение местному уполномоченному государственному органу управления архивами и документацией описи дел постоянного срока хранения и по личному составу	Опись Ф.РИ-05.1.3-04—22
7) Осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в архиве	—
8) Передает документальные материалы отнесенные к составу Национального архивного фонда, в государственный архив в установленные сроки	Опись Ф.РИ-05.1.3-04—22
9) Организует использование документальных материалов	Архивные справки, копии Ф.РИ-05.1.3-04—24



10) Следит за поддержанием оптимального температурно-влажностного и светового режима хранения документов	—
11) Проводит регулярные реставрационные, дезинфекционные и дезинсекционные мероприятия.	—

3. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

10. Архив в своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями:

1) деканатами, кафедрами и подразделениями университета по вопросам формирования дел, подготовки к сдаче их на хранение, выполнению информационно-поисковой работы;

2) ЦКМ по вопросам функционирования и поддержания в актуальном состоянии документов, разработанных центром.

Руководитель СДОК

С.А. Муликова

Согласовано:
Директор ДУП

Ю.Н.Ерёмин

Директор ЦКМ

А.М.Ибраева

Главный экономист

Л.И.Иванова