

Учреждение образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.02.2024 № 195

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Штабе трудовых дел (далее - ШТД) в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь от 5 октября 2022 г. № 205-3 «Об основах государственной молодежной политики», Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом университета, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными актами Университета.

1.2. ШТД является коллегиальным органом и создается с целью реализации политики университета и координации деятельности структурных подразделений университета в создании системы мероприятий по обеспечению временной трудовой занятости обучающихся в свободное от учебы время (далее - временная трудовая занятость).

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав, порядок деятельности ШТД.

1.4. Координацию деятельности ШТД осуществляет отдел поддержки молодежных проектов и инициатив управления воспитательной работы с молодежью совместно с первичной организацией с правами районного комитета общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи» (далее - ПО/РК ОО «БРСМ») (с согласия).

2. ЗАДАЧИ ШТД

2.1. Основные задачи ШТД:

2.1.1. Организация и координация по формированию студенческих отрядов различной направленности (строительных, педагогических, сельскохозяйственных, производственных, сервисных, и др.).

2.1.2. Содействие развитию активности обучающихся, их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию посредством формирования гражданской культуры и активной гражданской позиции.

2.1.3. Содействие организации деятельности студенческих отрядов как в Республике Беларусь, так и за ее пределами.

2.1.4. Организация и оказание содействия в трудоустройстве обучающихся в свободное от учебы время.

2.1.5. Формирование у молодежи гражданственности и патриотизма, посредством привлечения ее к общественно значимому труду.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШТД

3.1. ШТД включает:

- Штаб трудовых дел университета (далее - ШТД университета);
- Студенческий штаб трудовых дел университета (далее - СШТД университета);
- Штабы трудовых дел факультетов (далее - ШТД факультетов);
- Штаб трудовых дел студенческого городка университета (далее - ШТД студенческого городка);

3.2.1 ШТД университета осуществляет общую координацию деятельности структурных подразделений университета по организации временной трудовой занятости обучающихся.

3.2.2. В состав ШТД университета входят: проректор по воспитательной работе, начальник управления воспитательной работой с молодежью, начальник отдела поддержки молодежных проектов и инициатив управления воспитательной работы с молодежью, начальник учебного отдела учебно-методического управления, секретарь первичной организации ПО/РК ОО «БРСМ» (с согласия), заместители деканов по идеологической и воспитательной работе факультетов, начальник отдела охраны труда, начальник студенческого городка, начальник административно-хозяйственного управления, заместитель начальника центра кадровой и правовой работы, представители СШТД университета, специалист отдела поддержки молодежных проектов и инициатив управления воспитательной работы с молодежью, обеспечивающий организацию временной трудовой занятости в университете рамках должностных инструкций, иные работники университета и представители внешних организаций г. Гродно (с согласия).

3.3.1. СШТД университета оказывает содействие ШТД университета по организации временной трудовой занятости обучающихся и проводит информационно-пропагандистскую работу среди студентов факультетов по вовлечению молодежи во временную трудовую занятость.

3.3.2. В состав СШТД университета входят секретари факультетов ОО «БРСМ», актив студенческого совета университета, командиры, комиссары и бойцы студенческих отрядов.

3.4.1. ШТД факультетов осуществляет организацию временной трудовой занятости обучающихся и формирует студенческие отряды на факультетах.

3.4.2. В состав Штаба трудовых дел факультета входят: декан факультета, заместитель декана по идеологической и воспитательной работе на общественных началах, секретарь факультета ОО «БРСМ» (с согласия), руководители практики факультета, командиры и (или) комиссары студенческих отрядов, представители СШТД университета.

3.5.1. ШТД студенческого городка осуществляет организацию временной трудовой занятости обучающихся в общежитиях университета и формирует студенческие отряды.

3.5.2. В состав ШТД студенческого городка входят: начальник студенческого городка, начальник административно-хозяйственного управления, заведующий здравпунктом, начальник отдела охраны труда, заведующие общежитиями университета, председатель студенческого совета общежитий студенческого городка, представители студенческих советов общежитий, представители СШТД университета.

3.6.1. Персональный состав Штабов (ШТД университета, СШТД университета, ШТД факультетов, ШТД студенческого городка), его председатель, заместитель председателя и секретарь ежегодно утверждаются приказом ректора университета.

3.6.2. Руководство деятельностью Штаба осуществляет председатель.

3.6.3. В отсутствие председателя Штаба его обязанности выполняет заместитель.

3.6.4. Председатель Штаба:

– руководит его работой;

– определяет повестку дня и вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Штаба;

– определяет круг обязанностей и распределяет полномочия членов Штаба;

– дает членам Штаба поручения и контролирует их исполнение;

– запрашивает необходимые сведения о проводимой работе у заместителей деканов по идеологической и воспитательной работе и других работников университета.

3.6.5. Секретарь Штаба подчиняется непосредственно председателю, является его техническим помощником:

– информирует членов Штаба о проведении заседаний;

– ведет делопроизводство (протокол заседания);

– ведет список лиц, желающих работать в студенческих отрядах.

3.6.6. Член Штаба имеет право:

– знакомиться с материалами, выносимыми на рассмотрение Штаба;

– вносить предложения для обсуждения на заседаниях Штаба;

– выступать, высказывать свое мнение, предлагать решения по обсуждаемым вопросам.

3.6.7. Член Штаба обязан:

– лично присутствовать на всех проводимых заседаниях Штаба;

– выполнять поручения председателя Штаба и его заместителей;

– выполнять иные мероприятия, предусмотренные деятельностью

Штаба.

3.6.8. Заместитель председателя замещает председателя в случаях его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязательств.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ШТД УНИВЕРСИТЕТА

4.1. ШТД университета:

4.1.1. Координирует деятельность структурных подразделений университета по организации временной трудовой занятости обучающихся.

4.1.2. Осуществляет поиск организаций для трудоустройства обучающихся в свободное от учебы время.

4.1.3. Обеспечивает заключение договоров с организациями на осуществление деятельности студенческих отрядов и осуществляет контроль за исполнением договоров.

4.1.4. Проводит договорную кампанию с организациями и предприятиями, в том числе и за пределами Республики Беларусь, осуществляет подбор вакансий с целью содействия вторичной трудовой занятости молодежи.

4.1.5. Организует согласование списков студенческих отрядов с городскими, районными исполнительными комитетами, администрациями районов и г. Минска по месту деятельности студенческого отряда в установленном законом порядке.

4.1.6. Осуществляет назначение кандидатур руководителей (командиров) студенческих отрядов и их заместителей (комиссаров) по результатам проведения Школы командиров и комиссаров студенческих отрядов.

4.1.7. Организует прохождение медицинского осмотра, санитарного минимума и прививок для участников студенческих отрядов.

4.1.8. Организует работу Школы командиров и комиссаров студенческих отрядов, обучающего семинара «Школа вожатского мастерства», других семинаров, необходимых для успешного функционирования студенческих отрядов.

4.1.9. Осуществляет контроль за готовностью отрядов к работе в соответствии с графиком работы.

4.1.10. Обеспечивает постоянный контроль по осуществлению деятельности студенческих отрядов, в том числе с выездом на место работы отряда.

4.1.11. Ведет необходимую документацию (приказы, распоряжения, программы, планы, графики, и др.).

4.1.12. Организует в установленном порядке подготовку и издание информационно-рекламной продукции (буклетов, рекламных фильмов и др.).

4.1.13. Организует освещение деятельности студенческих отрядов в средствах массовой информации.

4.1.14. Проводит анализ работы по целевым показателям занятости в студенческих отрядах на основе результатов Третьего трудового семестра с предложением целевых показателей на следующий Третий трудовой семестр.

4.1.15. Получает в установленном порядке информацию в различных органах государственного управления и представляет интересы студенческих отрядов как на территории Республики Беларусь, так и за ее пределами.

4.1.16. Оказывает информационную, консультативную и методическую поддержку структурным подразделениям по организации временной трудовой занятости молодежи в университете.

4.2. СШТД университета:

4.2.1. Организует проведение на факультетах информационно-агитационных собраний (акций) для привлечения обучающихся к работе в свободное от учебы время, в том числе в составе студенческих отрядов.

4.2.2. Координирует работу по сбору заявок студенческой молодежи, обратившейся за содействием в трудоустройстве, в том числе и за пределами Республики Беларусь.

4.2.3. Проводит консультационную работу по вопросам трудоустройства в свободное от учебы время.

4.2.4. Ведет необходимую документацию (приказы, распоряжения, программы, планы, графики, и др.).

4.2.5. Организует освещение деятельности студенческих отрядов в средствах массовой информации.

4.3. ШТД факультетов:

4.3.1. Организует работу по формированию студенческих отрядов из числа студентов факультета.

4.3.2. Ведет актуальные списки студенческой молодежи, обратившейся за содействием в трудоустройстве, в том числе и за пределами Республики Беларусь.

4.3.3. Организует проведение на факультетах информационно-агитационных собраний (акций) для привлечения обучающихся к работе в свободное от учебы время, в том числе в составе студенческих отрядов.

4.3.4. Проводит консультационную работу по вопросам трудоустройства в свободное от учебы время.

4.3.5. Организует индивидуальное трудоустройство обучающихся в свободное от учебы время.

4.3.6. Формирует сводные студенческие отряды на факультете и координирует их деятельность.

4.3.7. Ведет необходимую документацию (приказы, распоряжения, программы, планы, графики, и др.).

4.3.8. Оказывает консультационную и методическую помощь участникам студенческих отрядов.

4.3.9. Организует и координирует работу по вторичной трудовой занятости факультета.

4.3.10. Организует освещение деятельности студенческих отрядов в средствах массовой информации.

4.3.11. Предоставляет отчет о формировании студенческих отрядов факультета ШТД университета.

4.4. ШТД студенческого городка:

4.4.1. Формирует студенческие строительные отряды из числа обучающихся университета для работы в общежитиях университета.

4.4.2. Ведет актуальные списки студенческой молодежи, обратившейся за содействием в трудоустройстве для работы в студенческих строительных отрядах.

4.4.3. Проводит консультационную работу по вопросам трудоустройства в свободное от учебы время.

4.4.4. Организует обучение студентов рабочим специальностям участников студенческих строительных отрядов.

4.4.5. Организует обучение участников студенческих отрядов основам трудового законодательства, по охране труда и технике безопасности, проведение инструктажей по предстоящей деятельности.

4.4.6. Осуществляет контроль деятельности строительных отрядов в учебных корпусах и общежитиях университета.

4.4.7. Ведет необходимую документацию (приказы, распоряжения, программы, планы, графики, и др.).

4.4.8. Оказывает практическую и методическую помощь участникам студенческих отрядов.

4.4.9. Организует освещение деятельности студенческих отрядов в средствах массовой информации.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

5.1. Заседания Штабов проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.2. Заседания проводятся открыто и гласно.

5.3. Заседание Штабов считается правомочным при наличии на нем не менее 1/2 членов.

5.4. В случае равенства голосов считается принятым решение, за которое проголосовал председательствующий.

5.5. Контроль исполнения решений осуществляет секретарь Штабов.

5.6. Решения ШТД оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем.