



# ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ

AGAP-25-03-1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ

Языки: Русский

Дата выпуска: 15/10/2025

Рабочая группа:

Эксперты	ФИО	Подпись
Руководитель ЦСПиРМ	Д. Джанзакова	
Главный менеджер по воспитательной работе	С. Амангелиев	
Директор ДПОиР	Г. Бексеитова	
Руководитель ЮС	Ж. Қаржау	
Комплаенс-офицер	Б. Тельтаев	
Руководитель ЦУП	Р. Еспенбетова	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)
Проректор по академической деятельности  <b>Кайрат ЖАКУПОВ</b> 	Директор ЦКиУД  <b>Индира АСИЛЬБЕКОВА</b> 	Председатель Правления – Ректор  <b>Бекен СЕЙДАХМЕТОВ</b>  



# ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ

AGAP-25-03-1

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	01.07.2023	Все	Абылкасымова Б.Н.	
2	0	15.10.2025	Все	Джанзакова Д.Д.	

- Номер издания/ревизий и дата согласно данным предыдущего ДИ

## ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	2/0	15.10.2025	7	2/0	15.10.2025
2	2/0	15.10.2025	8	2/0	15.10.2025
3	2/0	15.10.2025	9	2/0	15.10.2025
4	2/0	15.10.2025	10	2/0	15.10.2025
5	2/0	15.10.2025	11	2/0	15.10.2025
6	2/0	15.10.2025	12	2/0	15.10.2025

## СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	2
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ.....	3
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ.....	4
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦСПиРМ.....	6
Глава 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦСПиРМ .....	6
Глава 4. ФУНКЦИИ ЦСПиРМ .....	7
Глава 5. ПРАВА ЦСПиРМ .....	9
Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦСПиРМ .....	11
Глава 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
Глава 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СП.....	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12



**ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ**

В настоящее Положение о ЦСПиРМ (далее - Положение) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые на ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений могут возникнуть в случаях:

1) Введения в действие МНВО РК изменений и дополнений, внесенные в НПА в области образования, регламентирующие правила приема в ОВПО.

2) Изменения организационной структуры Академии, процедур, описанных в Положении и т.д.

Любая поправка в Положение должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения Ректором Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается проректором по академической деятельности и утверждается Ректором Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Положению является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии.

Анализ актуальности Положения осуществляется в случае необходимости или – не менее 1 раза в 3 года вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости Положение может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания Положения. Датой ввода в действие Положения является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии. Новое издание Положения имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Оригинал настоящего Положения хранится в Центре качества и управления документацией. Электронная версия актуализированной копии Положения выставляется в электронную базу Академии для использования всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Положению подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

**СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ**

<b>Р</b>	<b>Номер копии</b>	<b>Держатель</b>	<b>Примечание</b>
	1	ЦКиУД	Подлинник
	2	Департамент HR и КР	Копия/Скан
	3	ЦСПиРМ	Копия/Скан



**СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей ДИ используются следующие сокращения:

- 1) АД-академической деятельности;
- 2) Академия – АО «Академия гражданской авиации»;
- 3) ВМВР – Ведущий менеджер по воспитательной работе;
- 4) ВНД – внутренние нормативные документы;
- 5) ГОП – групп образовательных программ;
- 6) ДАР - Департамент по академической работе;
- 7) ДИ - должностная инструкция;
- 8) ДС – Дом студентов;
- 9) МВР – Менеджер по воспитательной работе;
- 10) МНВО РК -Министерство науки высшего образования;
- 11) МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 12) МРС- Менеджер по работе со студентами;
- 13) МСР – Менеджер по социальной работе;
- 14) НПА – нормативно-правовые;
- 15) ОВПО - организации высшего и послевузовского образования;
- 16) РК – Рубежный контроль;
- 17) СП – структурное подразделение;
- 18) СПС-студенческое управление;
- 19) УС - ученый совет;
- 20) ЦКиУД - Центр качества и управления документацией;
- 21) ЦСПиРМ – Центр социальной поддержки и развития молодежи;
- 22) ЦУП – Центр управления персоналом;
- 23) ЮС – Юридическая служба.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ**

Настоящее ДИ разработано на основе и с учетом требований следующих НД:

<b>НД</b>	<b>Утверждение</b>
Конституция РК	от 30.08.1995 г.
Трудовой кодекс РК	от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК
Закон РК «Об образовании»	от 27.07.2007 г. №319-III
Закон РК «Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации»	от 15.07.2010 г. 339-IV
Закон РК «О противодействии коррупции»	от 18.11.2015 г. 410-V
Устав АО «Академия гражданской авиации» Протокол № 01-2017	от 12.05.2017 г.
Программа развития Академии Гражданской Авиации на 2024-2029 гг.	от 05.03.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ

AGAP-25-03-1

Коллективный договор АО «Академия гражданской авиации»	от 26.09.2020 г.
Академическая политика	от 25.05.2024 г.
Положение о дисциплине персонала АО «Академия гражданской авиации»	от 20.02.2020 г. AGAP-18-06
Положение о нормах времени работы и отдыха АП АО «Академия гражданской авиации»	от 20.04.2020 г. AGAP-18-02
Правила внутреннего распорядка АО «Академия гражданской авиации»	от 22.02.2022 AGAD-01-01
Путеводитель первокурсника	2023 г.



## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о ЦСПиРМ Академии определяет основные задачи, функции, структуру подразделения, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии.

2. Штат ЦСПиРМ руководствуются международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом Академии и требованиями других внутренних нормативных документов Академии по противодействию коррупции.

### 3. Цель ЦСПиРМ:

1) формирование у обучающихся социально значимых и профессионально важных качеств, позволяющих занимать ведущее место в авиационной сфере;

2) создание благоприятных условий для формирования социально-ответственной личности, социальная поддержка обучающихся, вовлечение молодежи в общественную и культурную деятельность академии, реализацию программы государственной молодежной политики, представление и защита социальных и культурных интересов, обучающихся;

3) профилактика заболеваний, оказание консультативной и неотложной медицинской помощи обучающимся и работникам;

4) соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

4. ЦСПиРМ – является СП Академии, создается и ликвидируется Руководителем Академии.

5. ЦСПиРМ в своей деятельности руководствуется нормативными документами, указанными в разделе «Нормативные документы и ссылки», актами уполномоченного органа, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Академии, решениями Ученого и Академического советов, ВНД Академии и служебными документами, утвержденными (подписанными) Ректором Академии и уполномоченным лицом, курирующим АД Академии, и настоящим Положением.

6. ЦСПиРМ непосредственно подчиняется Руководителю ЦСПиРМ, осуществляющему координацию и контроль за деятельностью ЦСПиРМ и проректору по АД Академии. Руководитель отчитывается о деятельности ЦСПиРМ перед проректором по АД Академии.

7. ЦСПиРМ в решении возложенных на него задач взаимодействует со СП Академии.

8. Изменения в Положение вносятся на основании служебной записки Руководителя ЦСПиРМ на имя проректора по АД Академии только в следующих случаях:

1) при необходимости перераспределения должностных (функциональных) обязанностей между сотрудниками ЦСПиРМ;

2) при изменении организационной структуры ЦСПиРМ;

3) при сокращении штатной численности ЦСПиРМ;

4) при изменении требований к деятельности ЦСПиРМ.

9. Утвержденный оригинал настоящего Положения хранится в ЦСПиРМ. Электронная копия Положения доступна для всех сотрудников на электронном сервере Академии.



## Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦСПиРМ

1. Руководство деятельностью ЦСПиРМ осуществляет Руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии по представлению проректора по АД.

2. Штат ЦСПиРМ согласовывается с уполномоченным лицом, проректором по АД Академии, и утверждается Ректором Академии исходя из функций подразделения

3. В штат ЦСПиРМ входят: руководитель, МРС по каждому курсу (4 чел.), ведущий менеджер по воспитательной работе (1 чел.), ведущий менеджер по социальной работе (1 чел.), психолог (1 чел.), воспитатели общежитий Академии (3 чел.), медсестра (1 чел.).

4. Сотрудники ЦСПиРМ исполняют свои обязанности в соответствии с ДИ. Штатное расписание с количеством работников определяется исходя из объема работ и утверждается Ректором.

5. Организационная структура ЦСПиРМ приведена ниже:

**Проректор по академической деятельности**



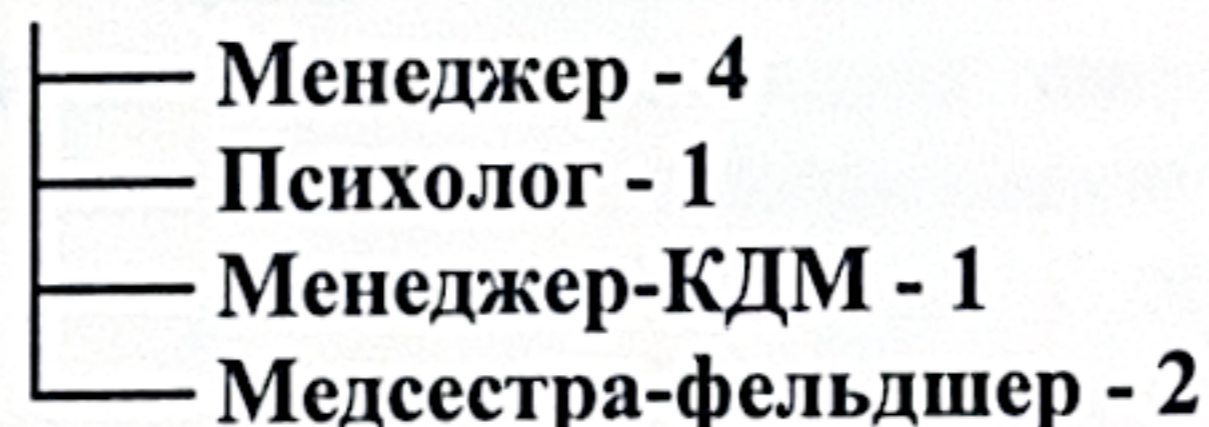
**Директор ДПОиР**



**Руководитель ЦСПиРМ**



**Главный менеджер - 2**



## Глава 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦСПиРМ

1. Планирование, организация и контроль воспитательной, социальной работы в Академии и ДС.

2. Развитие самоуправления обучающихся.

3. Формирование у обучающихся гордости за Академию, высокой гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных ценностей, возрождение, сохранение и развитие традиции Академии.

4. Аналитическая, проектная, редакционная работа по психологическому обследованию обучающихся на выявление уровня тревожности, суицидальные намерения и уровень мотивации.

5. Осуществление деятельности по охране и укреплению здоровья обучающихся, обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в Академии, организации медицинской работы.

## Глава 4. ФУНКЦИИ ЦСПиРМ



1. В соответствии с поставленными задачами ЦСПиРМ выполняет следующие функции:

1) разработка и участие в реализации программ в области идеологической, воспитательной и социальной работы. Осуществление перспективных и текущее планирование идеологической, воспитательной и социальной работы академии. Оказание организационно-методической помощи в планировании работы участников учебно-воспитательного процесса;

2) осуществление контроля за реализацией планов идеологической, воспитательной и социальной работы кафедр академии, менеджеров групп обучающихся и воспитателей ДС; систематичностью и качеством проведения кураторских воспитательных часов: информацией, размещенной на сайте Академии в пределах своей компетенции;

3) организация работы обучающихся в решении социальных вопросов;

4) организация работы общественных комиссий Академии в области идеологической, воспитательной работы и социальной защиты обучающихся;

5) введение и своевременное обновление базы данных НПА по вопросам организации идеологической, воспитательной и социальной работы.

6) участие в работе семинаров, совещаний, проводимых по вопросам идеологической, воспитательной и социальной работы на академическом, городском, республиканском и международном уровне;

7) совместное с заинтересованными организациями и учреждениями содействие решению вопросов социальной защиты обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих инвалидность, обучающихся из других социально незащищенных категорий;

8) создание благоприятных условий, позволяющих реализовать интересы обучающихся в различных видах творческой деятельности. Оказание методической и информационной помощи в создании клубов по интересам и кружковой работы в академии;

9) привлечение к работе с обучающимися деятелей культуры и искусства, работников спортивных обществ, творческих организаций, общественных объединений и др.;

10) проведение работ по профилактике правонарушений среди обучающихся, привлечение к этой работе студенческого самоуправления;

11) организация различных конкурсов среди обучающихся согласно положению о конкурсах.

12) проведение разъяснительных работ, ректорские и кураторские часы среди обучающихся по академическим вопросам;

13) планирование, организация, контроль и совершенствование условия для проживающих в общежития;

14) раскрытие особенностей организации учебного процесса в Академии ознакомить обучающихся с особенностями кредитной технологии обучения (рейтинговый балл, РК, экзаменационная сессия и т.д.);

15) изучение индивидуальных учебных возможностей обучающегося, особенностей его учебной мотивации, выяснение причины его неуспеваемости, оказание помощи через обучающихся студенческой группы либо педагогических работников соответствующих кафедр;

16) выполнение работы по составлению проектов планов, психологических тестов и программ социального развития, определению психологических факторов, оказывающих влияние на обучение;

17) поддержание связи с педагогическими работниками, ведущими учебные занятия в студенческой группе, родителями (законными представителями);



18) контроль посещаемости занятий обучающихся, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории Академии, своевременно проводить воспитательную работу;

19) информирование обучающихся о приказах и распоряжениях ректора, проректоров и руководителей по академической части;

20) изучение индивидуальных черт характера обучающегося, наблюдая за ним в различных жизненных ситуациях, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений обучающихся с одноклассниками, педагогическими работниками, работниками деканата, самоутверждения каждого обучающегося в коллективе, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

21) способствование созданию в обучающиеся группы атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе, предотвращать появление в студенческой группе группировок с негативной направленностью;

22) отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в поведении обучающихся (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом непосредственного руководителя;

23) проведение мероприятий, содействующих укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, игры, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.);

24) изучение потребностей обучающихся, их интересы и возможности путём проведения тестирований, индивидуальных бесед, наблюдений на учебных занятиях, вне Академии и т.д.;

25) планирование и организация совместно с обучающимися деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путём посещения театров и кинотеатров, проведения туристических походов, экспедиций, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т.п.;

26) создание условий для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы (выбор старосты, зам. старосты и т.п.), тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности

27) пропаганда здорового образа жизни, разъяснение обучающимся социальных и физиологических последствий наркомании, курения табака (беседы);

28) доведение до сведения обучающихся в части, их касающейся, локальные нормативные акты Академии;

29) информирование руководство Академии, общественные организации об интересах, запросах и настроении обучающихся группы;

30) способствование формированию активной гражданской позиции обучающихся, повышая патриотизм молодежи, обязан участвовать в формировании гражданского, правового и профессионального мышления будущих специалистов;

31) содействие формированию у обучающихся профессионально важных качеств личности, профессионального самосознания;

32) способствование формированию здорового образа жизни молодежи;

33) проведение мероприятия по профилактике правонарушений в студенческой сфере;

34) поддержка тесной связи с родителями обучающихся, своевременно информировать родителей об успеваемости и дисциплины обучающегося;

35) участие в заседании УС, ректорского часа и т.д., принимать участие в обсуждении и принятии решениях о мерах правонарушений;



- 36) информирование о действующих в Академии общественных организациях, кружках, секциях, клубах, о работе научной библиотеки и электронной библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом;
- 37) доведение до сведения содержание положений о конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых в Академии;
- 38) участие в планировании и подготовке отчетности ЦСПиРМ;
- 39) содействие укреплению и дальнейшему развитию международного сотрудничества Академии с зарубежными партнерами и достижение международного признания через новаторские образовательные программы, прикладные исследования и совместную образовательную подготовку;
- 40) контроль прохождения обследования по флюорографии и медосмотра контингента;
- 41) введение утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию;
- 42) проведение санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;
- 43) обеспечение инфекционную безопасность (соблюдает правила санитар, но – гигиенического и противоэпидемического режима);
- 44) оказание неотложной доврачебной помощи при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача;
- 45) совместная работа со Студенческим Правительством в организации семинаров, спортивных, культурно-массовых мероприятий;
- 46) обеспечение профилями (логин и пароль) родителей обучающихся в системе «Платонус»;
- 47) поддержание процесса по информированию руководства Академии, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, и требований других внутренних нормативных документов Академии по противодействию коррупции.

## **Глава 5. ПРАВА**

1. Руководитель ЦСПиРМ имеет право:
  - 1) использовать выделяемые денежные средства на воспитательную и социальную работу;
  - 2) участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью студенческого правительства;
  - 3) публикация материала о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации;
  - 4) проводить массовые мероприятия с целью получения дополнительных средств и направления их для развития воспитательной и социальной работы;
  - 5) принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к работе с обучающимися вуза;
  - 6) представлять в различных органах по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы с обучающимися;
  - 7) готовить предложения руководству вуза по созданию системы морального и материального стимулирования обучающихся, активно участвующих в организации воспитательного процесса Академии;



8) получать советы от руководства Академии или комплаенс-офицера, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;

9) на отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Академии;

10) на сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества, или нарушений политики противодействия коррупции Академии и правил разрешения конфликта интересов.

## **Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2. ЦСПиРМ несет ответственность за:

- 1) разработку настоящего Положения, его оформление и внедрение;
- 2) своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- 3) за деятельность ЦСПиРМ перед руководством Академии;
- 4) за соблюдение требования системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

## **Глава 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Для выполнения возложенных функций, должностных обязанностей, эффективной работы сотрудники ЦСПиРМ обеспечиваются необходимым помещением, оборудованием, бытовыми средствами, компьютерной и оргтехникой.

2. Сотрудники ЦСПиРМ ответственны за сохранность вверенного оборудования, за поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с ВНД Академии.

## **Глава 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СП**

1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦСПиРМ взаимодействует со всеми подразделениями Академии по вопросам, касающимся осуществления деятельности ЦСПиРМ:

- 1) кафедры (служебные записки, приказы);
- 2) ДАР (служебные записки, приказы, представления, распоряжения);
- 3) менеджер по издательско-полиграфической деятельности (статьи, публикации, пригласительные, плакаты);
- 4) ЦУП (приказы, распоряжения, табель, представления);
- 5) Центр планирования и аналитики Финансового департамента (акты прием-передач, табель, договора);
- 6) Центр информационных технологий и цифровизации (заявки, программное обеспечение работы ЦСПиРМ);
- 7) Управление документацией ЦКиУД (письма, приказы и др., документы);
- 8) Центр ЮС (заявки, служебные записки, договора);
- 9) внутренний аудит (представления, отчеты, предложения по совершенствованию деятельности ЦСПиРМ).

10)

