Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
_____А.Н. Николаев
_____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ

СМК - ПСП - _____

РАЗРАБОТАНО

Директор Центра студенческих инициатив _____ А.Е. Артемьева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе и молодежной политике, руководитель аппарата ректора _____ А.А. Ильин
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политики _____ Л.М. Тимофеева
подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ М.П. Семёнова
подпись, дата

Якутск, 2022

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Центре студенческих инициатив (далее – Центр) регламентирует деятельность Центра в ФГАОУ ВО «Северо – Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - СВФУ). Сокращенное наименование - ЦСИ. Фактический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 42.

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3 Центр создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности Центр подотчетен проректору по внеучебной работе и молодежной политике - руководителю аппарата ректора.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике - руководителя аппарата ректора.

1.6 Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников Центра, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета. Должностные инструкции работников Центра утверждаются проректором по внеучебной работе и молодежной политике - руководителем аппарата ректора по представлению директора Центра.

1.7 У Центра имеется интернет-страница (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданная и поддерживаемая в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающая представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.8 Центр вправе вести платную деятельность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.9 К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по внеучебной работе и молодежной политике - руководитель аппарата ректора, а также лицо, уполномоченное для проверки деятельности Центра и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра является:

— Развитие надпрофессиональных навыков и дополнение профессиональных знаний студентов навыками подготовки и ведения проектов, а также опытом работы в команде;

— Поддержка и развитие внеучебной активности учебных подразделений согласно плану работы Университета, а также инициативное движение студенческих общественных организаций;

— Объединение студентов, желающих использовать свой потенциал по интересам;

2.2. Для достижения целей Центра необходимо решение следующих задач:

— Проведение различных мастер-классов, стратегических/проектных сессий и обучающих образовательных интенсивов для студентов;

— Взаимодействие с другими структурными подразделениями при организации мероприятия, целью которых является развитие студенческих, культурно-массовых, социальных и надпрофессиональных навыков;

— Предоставление площадки для проведения студенческих и официальных мероприятий по приказу/распоряжению; ректора или проректора по внеучебной работе и молодежной политике - руководителя аппарата ректора;

— Оказание поддержки студенческим организациям Университета в налаживании партнерских отношений с экспертными организациями для реализации студенческих мероприятий и проектов;

— Консультирование студентов и сотрудников (организаторов) Университета по вопросам организации и проведении студенческих мероприятий;

— Создание благоприятного имиджа Университета, как заинтересованного во всестороннем развитии студентов, повышающий самореализацию личности.

3. Основные функции и ответственность

3.1. Функции Центра:

— координация деятельности по организации и проведению в Центре мероприятий, внесенных в график после одобренной заявки;

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

— подготовка пространства и оборудования для проведения одобренных заявок мероприятий;

— организационно-техническое сопровождение деятельности;

— сбор заявок и согласование предложений структурных и учебных подразделений Университета в план мероприятий для формирования графика работы;

— оказание консультационной помощи по проведению и по программе мероприятий

— информационное сопровождение деятельности Центра;

— организация мероприятий, содействующих активности студентов (культурно-массовые мероприятия, мастер-классы, развивающие потенциал и т.д.)

3.2. Руководитель Центра несет ответственность:

— за надлежащее и своевременное выполнение функций Центра, предусмотренных настоящим Положением;

— за сохранение, правильное и эффективное использование закрепленного за Центром оборудования и других материальных ценностей;

— за предоставление достоверной информации о деятельности Центра;

— за соблюдение правил пожарной безопасности;

— за организацию работы по подготовке и исполнению проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

— за рассмотрение заявок и редактирование программы мероприятий;

— за наполняемость Центра определенными мероприятиями в рамках настоящего Положения.

3.3. В соответствии с указанными направлениями деятельности функции и ответственность между руководителем и ведущим специалистом Центра отражены в таблице 1.

Матрица ответственности Центра

Таблица 1

№ п/п	Вид деятельности, функции в рамках деятельности	Сотрудники	
		Директор	Ведущий специалист
1.	Координация деятельности по организации и проведению в Центре мероприятий, внесенных в график после одобренной заявки	Р	ИО
2.	Подготовка пространства и оборудования для проведения одобренных заявок мероприятий	Р	ИО/У

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

3.	Организационно-техническое сопровождение деятельности	СУ	ИО
4.	Сбор заявок и согласование предложений структурных и учебных подразделений Университета в план мероприятий для формирования графика работы	Р	ИО
5.	Оказание консультационной помощи по проведению и по программе мероприятий	Р	СУ
6.	Информационное сопровождение деятельности Центра	Р/СУ	ИО
7.	Организация мероприятий, содействующих активности студентов (культурно-массовые мероприятия, мастер-классы, развивающие потенциал и т.д.)	Р/СУ	ИО/У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения, и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

3.3. Ответственность сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

4. Права и обязанности работников центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить проректору по внеучебной работе и молодежной политике - руководителю аппарата ректора предложения о совершенствовании деятельности Центра и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;

4.1.4. следить за порядком и соблюдением правил поведения в общественных местах, в случае несоблюдения правил порядка или конфликтной ситуации сотрудники Центра вправе требовать покинуть помещение и/или вызвать охрану.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

4.2.2. выполнять возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Центром;

4.2.4. выполнять приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, проректора по внеучебной работе и молодежной политике - руководителя аппарата ректора;

4.2.5. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета;

4.2.6. нести ответственность за сохранность имущества и требовать у посетителей бережливого отношения в эксплуатировании;

4.2.7. контролировать чистоту и порядок в Центре, а также соблюдение всех основных правил поведения для посетителей;

4.2.8. организовывать ведение графика мероприятий по заявкам и соблюдать задачи Центра.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/ информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/ процесса	Результат
1.	Ректорат СВФУ	Приказы, указания,согласования и распоряжения	Исполнениелокально-нормативных актов
2.	Учебные подразделения	По вопросам координации и реализации мероприятий, студенческих проектов	Участие с охватом студентов
3.	Управление студенческим развитием	Проведения культурно-массовых мероприятий и студенческих проектов	Повышение активности студентов
4.	Финансово-экономическое управление	Приказы, договоры, сметы	Согласования договоров, финансовых планов, осуществление расчетов, выплат и платной деятельности Центра
5.	Департамент правовых и имущественных отношений	По правовым вопросам, включая согласование договоров, проектов нормативно-методических, организационно-распорядительных документов, по договорам платной деятельности	Согласование локальных документов

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

6.	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Документы относящихся к компетенции Управления	Согласование проектов приказов и распоряжений,
7.	Центр оценки и развития компетенций	Организации мероприятий, развитии надпрофессиональных навыков для студентов и выпускников	Развитие надпрофессиональных навыков у студентов
8.	Управление медиаполитики и связей с общественностью	Информационное сопровождение	Популяризация и информирование Центра студенческих инициатив
9.	Департамент обеспечения жизнедеятельности	Содержание административно-хозяйственной части	Материально/инженерно-техническое обеспечение
10.	Департамент цифровых технологий	Техническое сопровождение культурно-массовых мероприятий, конференций, вебинаров и тд.	Обеспечение компьютерами, оргтехникой, телефонной связью, по вопросам технической поддержки проводимых Центром мероприятий
11.	Студенческие общественные организации	Координации взаимодействия с органами студенческого самоуправления	Поддержка студенческой активности и инициатив
12.	Другие структурные подразделения	Содействие в организации совместных мероприятий	Предоставление локации

6. Порядок и требование к работе

6.1. Организация мероприятий осуществляется:

— по плану мероприятий Центра, сформированному на основе запланированных мероприятий Университета, структурных подразделений, утвержденного приказом ректора на период очередного учебного года, регламентируемых настоящим Положением;

— по заявкам, включенным в график мероприятий Центра после рассмотрения и согласования их проректором по внеучебной работе и молодежной политике - руководителем аппарата ректора или директором Центра.

6.2. Требование к работе:

6.2.1. для проведения мероприятия на выбранной локации Центра организатору мероприятия необходимо предварительно связаться с директором или с сотрудниками Центра;

6.2.2. организаторы направляют официальную заявку, с указанием основной информации и программой мероприятия проректору по внеучебной работе и молодежной политике – руководителю аппарата ректора;

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

6.2.3. заявка на проведение мероприятия должна быть подана не позднее, чем за 5 календарных дней до планируемой даты проведения. Также минимум за 2 дня до мероприятия контрольно обговорить все основные моменты с директором или с сотрудниками Центра;

6.2.4. после одобрения заявки из Центра директор либо специалист связывается по указанному контактному номеру с ответственным лицом;

6.2.5. соблюдение всех правил посещения Центра.

7. Правила посещения Центра студенческих инициатив

7.1. Центр работает по рабочему графику определенному правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Посещение площадки пользователями осуществляется в рамках режима ее работы по предъявлению студенческого билета Университета или документа, удостоверяющего личность (по требованию).

7.3. В открытых рабочих зонах любой желающий может занять место во время рабочего дня.

7.4. Проход на площадку для участия в мероприятии производится по спискам регистрации, сформированным организаторами мероприятия. Для осуществления пропускного режима в главный учебный корпус Университета за день до мероприятия организаторам необходимо направить список участников.

7.5. Предоставление локаций Центра вне графика мероприятий осуществляется в инициативном порядке в случае наличия свободного времени в работе и по отдельной договоренности, также это касается платной деятельности.

7.6. Курение, в том числе с использованием парогенераторных и электронных сигарет запрещено.

7.7. При наличии организации кофе-брейк и фуршета организаторам необходимо уведомить об этом сотрудников Центра и проговорить все оргмоменты для размещения. Во избежание загрязнения пространства и прочего употребление различных продуктов питания и напитков (безалкогольных) контролируется организаторами мероприятия.

7.8. При нарушении правил Центра, правил поведения в общественных местах или конфликтной ситуации сотрудники Центра вправе требовать от посетителей покинуть помещение.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

7.9. Подробная информация указана в правилах посещения Центра.

8. Права и обязанности организаторов и участников мероприятия

8.1. Организатор обязан самостоятельно уведомить участников (в т.ч. других организаторов, участников, модераторов, спикеров) мероприятия.

8.2. Организатор самостоятельно готовит площадку в соответствии с потребностями и форматом мероприятия. Внос и использование на площадке Центра дополнительной мебели и оборудования для проведения мероприятия осуществляется по предварительному согласованию с директором в соответствии с установленным в Университете порядком и настоящим Положением.

8.3. Канцелярские принадлежности и расходные материалы (батарейки для микрофонов, куверт карты) не предоставляются.

8.4. Организатор следит за соблюдением заявленного временного регламента мероприятий.

8.5. Бережное обращение к имуществу Центра, при нанесении ущерба в самостоятельном порядке отремонтировать или восстановить после информирования и согласования с директором Центра.

8.6. Соблюдать чистоту и порядок, организовать влажную уборку после проведенного мероприятия (если требуется).

8.7. После проведения мероприятия самостоятельно привести помещение в первоначальный вид (в течении 30 минут). При наличии мусора убрать за собой.

8.8. Следить за порядком и соблюдать правила поведения в общественных местах.

8.9. В случае пожарной тревоги или ЧС немедленно покинуть помещение.

8.10. При возникновении жалоб или замечаний со стороны сотрудников, студентов, администрации главного учебного корпуса, охраны Университета на посетителей или организаторов мероприятия, следует покинуть Центр и территорию Университета.

8.11. Если организаторами мероприятий не будут соблюдены все п.8 настоящего Положения руководство Центра вправе отказать в будущем на проведение различного рода мероприятий (культурно-массовых, конференций, социальных и т.д.) и при необходимости привлечь правоохранительные органы.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

9.2. Все изменения и дополнения в Положении вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 3).

9.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

10. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет Центр студенческих инициатив.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 1

Лист ознакомления с Положением о Центре студенческих инициатив

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	заменных	новых	аннулированных					

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна