

Приложение №1  
Утверждено приказом  
№ 921-0 от « 3 » мая 2020г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАЗВИТИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА  
Федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

- 1) Общие положения
- 2) Основные цели и задачи
- 3) Функции
- 4) Права и обязанности работников
- 5) Ответственность
- 6) Взаимодействие с другими структурными подразделениями
- 7) Заключение

## **1. Общие положения**

1.1. Управление по развитию студенческого потенциала ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Управление), является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Университет), осуществляющим системную, содержательную и организационную деятельность в сфере развития практик неформального образования, вовлечения студентов в социальную деятельность и проектирование, содействия трудоустройству и развитию кадрового потенциала обучающихся, используя современные методы и технологии развития личности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении проректору по воспитательной работе Университета и заместителю проректора по воспитательной работе Университета.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Решениями Наблюдательного совета, Ученого совета и ректората Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления согласовывается с проректором по воспитательной работе и утверждается приказом ректора СКФУ.

1.6. Управление возглавляет начальник управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СКФУ.

1.7. Условия труда работников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СКФУ».

## **2. Цели и задачи Управления**

2.1. Основной целью Управления является планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области развития студенческого потенциала и организации проведения практик обучающимися всех направлений подготовки.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- организация деятельности в области развития студенческого потенциала, работы с партнерскими проектами, молодежными сообществами,

- содействия трудоустройству и продвижению инструментов неформального образования;
- осуществление контроля за организацией и проведением практик в Университете;
  - обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета в рамках деятельности Управления;
  - осуществление единой политики развития и повышения конкурентоспособности личности обучающихся и координация деятельности отделов Управления;
  - повышение эффективности работы в рамках деятельности Управления в Университете на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения этой сферы.

### **3. Функции Управления**

3.1. Основными функциями Управления являются:

- обеспечение своевременной планово-отчетной деятельности в области развития студенческого потенциала;
- координация работы выпускающих кафедр по вопросам организации и руководства практикой обучающихся на местах практики;
- организация рационального использования материально-технических ресурсов Управления и отделов Управления;
- осуществление учета финансовой деятельности Управления;
- организация взаимодействия со стратегическими партнерами Университета в рамках направлений работы Управления;
- осуществление эффективного взаимодействия с другими подразделениями Университета;
- подготовка методических материалов по осуществлению работы в сфере развития студенческого потенциала в Университете;
- мониторинг процессов и тенденций, стратегий и направлений современной молодежной политики, трудоустройства, молодежных сообществ и практик, неформального образования на всех уровнях государственного управления.

### **4. Права и обязанности работников Управления**

4.1. Основными правами работников Управления являются:

- представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления в учреждениях, организациях и предприятиях;
- вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения работы Управления;
- принимать решения по совершенствованию работы отделов Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые данные, необходимые для проведения воспитательных мероприятий и выполнения задач в области

воспитательной работы в Университете с учетом нормативных требований;

- привлекать ведущих специалистов Университета, других учебных заведений города, края, Российской Федерации для реализации направлений работы Управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- вносить предложения о поощрении сотрудников и студентов в соответствии с достижениями в рамках деятельности Управления.

4.2. В своей деятельности Управление строго руководствуется действующим законодательством. Основными обязанностями работников Управления являются:

- качественно и в полном объеме выполнять поставленные задачи и осуществлять деятельность в рамках своих должностных обязанностей;
- выполнять поручения высших должностных лиц Университета по вопросам касающимся деятельности Управления;
- своевременно готовить планово-отчетную документацию по деятельности Управления;
- отчитываться о своей деятельности перед высшими должностными лицами Университета.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в соответствии с правилами служебно-деловой коммуникации, установленными в Университете.

## **7. Прекращение деятельности Управления**

7.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.