



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

## ПРИКАЗ

от 09.04.2025г.

№ 736-0

**Об утверждении положения об управлении  
технологического предпринимательства  
и карьерной политики и Положений  
о центрах управления**

В связи с изменением организационно-штатной структуры ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», а также в целях организации работы и обеспечения эффективного функционирования управления технологического предпринимательства и карьерной политики ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об управлении технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №1);
  - 1.2. Положение о центре развития карьеры и молодежного предпринимательства Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №2);
  - 1.3. Положение о центре развития туризма Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №3);
  - 1.4. Положение о центре развития технологического предпринимательства Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №4);
  - 1.5. Положение о технологическом парке Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №5);
  - 1.6. Положение о центре реализации партнерских проектов и кадровых программ молодежи Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (Приложение №6).
2. Начальнику управления технологического предпринимательства и карьерной политики Эркинову Ф.Г. довести содержание настоящего приказа до сведения всех работников управления и обеспечить его исполнение всеми работниками управления.
3. Директору по информационной политике Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего приказа и Приложений к нему на официальном сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по молодежной политике

М.-А.Х. Осмаев

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

от 09 апреля 2025 г. № 736-0 Утверждено приказом

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ**  
Федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный  
университет»

г. Ставрополь – 2025 год

## 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 технологического предпринимательства и карьерной политики ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), осуществляющим системную, содержательную и организационную деятельность в сфере развития технологического предпринимательства, активного туризма, 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 работников.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике 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. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждаются приказом СКФУ.

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

## **2. Цели и задачи Управления**

2.1. Основной целью Управления является планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области развития экосистемы технологического предпринимательства, трудоустройства обучающихся и выпускников, создание и развитие системы активного туризма.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- организация деятельности в области создания и развития экосистемы технологического предпринимательства в университете, работы с партнерскими проектами, молодежными сообществами, содействия трудоустройству;

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета в рамках деятельности Управления;

- осуществление единой политики развития и повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда и координация деятельности центров 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 технологического предпринимательства;
- 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 технологического предпринимательства в Университете;
- мониторинг процессов и тенденций, стратегий и направлений современной молодежной политики, трудоустройства, предпринимательства и туризма.

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

4.1. Основными правами работников Управления являются:

- 4.1.1. Представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в учреждениях, организациях и предприятиях в пределах предоставленных полномочий;
- 4.1.2. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.
- 4.1.3. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.
- 4.1.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления.
- 4.1.5. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.
- 4.1.6. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

- 4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.
- 4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.
- 4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.
- 4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

- 4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.
- 4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.
- 4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.
- 4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.
- 4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.
- 4.3.6. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Управления.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Управления.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Вносить предложения о поощрении работников и обучающихся в соответствии с достижениями в рамках деятельности Управления.

4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

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

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

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

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **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 Университета в установленном порядке.

от 09 апреля 2025 г. № 736-0 Утверждено приказом

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ  
ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра развития карьеры Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Центр развития карьеры (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Управлении технологического предпринимательства и карьерной политики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Центра являются:

2.1.1. Формирование долгосрочных договорных отношений с компаниями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов СКФУ, и всестороннее содействие трудоустройству выпускников.

2.2 Основными задачами Центра являются:

2.2.1 Сопровождение и контроль процесса организации прохождения практик обучающимися всех направлений подготовки (специальностей) Университета.

2.2.2 Консультационная работа с обучающимися Университета по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда.

## **3. Функции**

3.1 В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1 Координация работы по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по проведению практик студентов.

3.1.2 Регистрация, учет и хранение договоров (о сотрудничестве; об организации учебных и производственных практик студентов);

3.1.3 Формирование общеуниверситетской базы данных мест прохождения практик.

3.1.4 Осуществление контроля за организацией, проведением практик в Университете.

3.1.5 Координация работы выпускающих кафедр по вопросам организации и руководства практикой обучающихся на местах практики, контроль графика проведения практик.

3.1.6 Формирование приказов об организации и проведении практик; контроль

своевременности разработки и обновления программ практик.

3.1.7 Разработка и внесение изменений в положение по организации и проведению практик.

3.1.8 Мониторинг нормативно-правовой документации в части организации практик по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.1.9 Оказание консультационной помощи институтам и филиалам Университета по вопросам организации практик в части соблюдения лицензионных требований и аккредитационных норм.

3.1.10 Организация и проведение инструкторско-методических семинаров с руководителями практики по вопросам планирования и организации практик.

3.1.11 Организация системы трудоустройства Университета, содействие трудоустройству и адаптации обучающихся к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (специальностей).

3.1.12 Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

3.1.13 Организация поиска временной работы и трудоустройства обучающихся, консультирования о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

3.1.14 Проведение карьерных мероприятий: Карьерные фестивали, Ярмарки вакансий, совещания и круглые столы, конференции с представителями служб занятости населения, организаций, предприятий по вопросам распределения выпускников вузов.

3.1.15 Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями по вопросам трудоустройства обучающихся.

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

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Центра**

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.

Приложение №3

Утверждено приказом  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА**  
**УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
**И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра развития туризма Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Центр развития туризма (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Управлении технологического предпринимательства и карьерной политики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Центра является:

2.1.1 Формирование условий для патриотического воспитания и всестороннего развития личности студентов через организацию активного туризма в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Развитие и популяризация молодежного активного походного туризма, повышение его доступности и привлекательности для обучающихся Университета;

2.2.2. Содействие в создании, а также развитие и поддержка студенческих туристических клубов и прочих объединений;

2.2.3. Мониторинг эффективности студенческих туристических клубов России.

## **3. Функции**

В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1 Координация работы по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по проведению практик студентов.

3.1.2 Регистрация, учет и хранение договоров (о сотрудничестве; об организации учебных и производственных практик студентов);

3.1.3 Формирование общеуниверситетской базы данных мест прохождения практик.

3.1.4 Осуществление контроля за организацией, проведением практик в Университете.

3.1.5 Координация работы выпускающих кафедр по вопросам организации и руководства практикой обучающихся на местах практики, контроль графика проведения практик.

3.1.6 Формирование приказов об организации и проведении практик; контроль своевременности разработки и обновления программ практик.

3.1.7 Разработка и внесение изменений в положение по организации и проведению практик.

3.1.8 Мониторинг нормативно-правовой документации в части организации практик по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.1.9 Оказание консультационной помощи институтам и филиалам Университета по вопросам организации практик в части соблюдения лицензионных требований и аккредитационных норм.

3.1.10 Организация и проведение инструкторско-методических семинаров с руководителями практики по вопросам планирования и организации практик.

3.1.11 Организация системы трудоустройства Университета, содействие трудоустройству и адаптации обучающихся к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (специальностей).

3.1.12 Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

3.1.13 Организация поиска временной работы и трудоустройства обучающихся, консультирования о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

3.1.14 Проведение карьерных мероприятий: Карьерные фестивали, Ярмарки вакансий, совещания и круглые столы, конференции с представителями служб занятости населения, организаций, предприятий по вопросам распределения выпускников вузов.

3.1.15 Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями по вопросам трудоустройства обучающихся.

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

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/илиготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 5. Ответственность

5.1. Работники Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всею полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Центра**

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.

от 09 апреля 2025 г. № 736-0 Утверждено приказом

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра развития технологического предпринимательства Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Центр развития технологического предпринимательства (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Управлении технологического предпринимательства и карьерной политики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Центра является:

2.1.1 Стимулирование инновационной деятельности в университете, содействие в создании, поддержке и развитии инновационного предпринимательства в университете, создание условий для реализации совместных с инновационными компаниями, конкурентоспособных экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг, востребованных на рынке.

2.2 Основными задачами Центра является:

2.2.1 Развитие инновационной инфраструктуры университета путем создания и/или привлечения в Центр малых предприятий высокотехнологичного бизнеса и укрепления материально-технической базы, поддержки технологического бизнеса предприятий Центра.

2.2.2 Создание условий для реализации практико-ориентированной подготовки специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов через привлечение в активную творческую, техническую, инновационную деятельность на основе личного участия в проекте и освоения современных методов проектирования конструкций и технологий, обучения работе на современном, уникальном оборудовании.

2.2.3 Укрепление экономической и интеллектуальной базы университета путем интеграции научных исследований с производством, развития высокотехнологичных производств малых инновационных предприятий, созданных при участии университета, реализация новых и перспективных технологий, повышение квалификации работников, подготовки и переподготовки кадров для наукоемкого бизнеса.

2.2.4 Содействие в разработке и реализации инновационных предложений, научно-технических проектов и программ, направленных на создание импортозамещающих, наукоемких технологий, конкурентоспособной продукции и освоение их в производстве.

2.2.5 Формирование территориальной инновационной системы, ориентированной на эффективное использование научно-технического потенциала региона с целью ускоренного освоения новой техники и наукоемких технологий, участие в разработке и реализации региональных целевых инновационных программ и проектов.

2.2.6 Оказание организационных, инжиниринговых и иных услуг предприятиям и организациям с приоритетом на инновационные проекты.

2.2.7 Повышение эффективности взаимодействия университета и иных лиц, а также институтов развития в области научно-исследовательской и инновационной деятельности.

### **3. Функции**

3.1 В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1 Осуществляет экспертизу и конкурсный отбор инновационных предложений, научно-технических проектов и программ, имеющих коммерческий, экспортный, конверсионный потенциал и направленных на производство новой продукции и услуг на основе передовой техники и наукоемких технологий.

3.1.2 Содействует начинающим предпринимателям в организации малых предприятий, занимающихся реализацией отобранных инновационных проектов и программ.

3.1.3 Привлекает на свою территорию (через создание совместных с университетом исследовательских и/или инновационных подразделений) действующие инновационные предприятия, направления деятельности которых соответствуют целям и задачам Центра.

3.1.4 Оказывает помощь в проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, производственного освоения их результатов, установлению связей с высшими учебными заведениями и институтами развития;

3.1.5 Оказывает юридические, организационные, инжиниринговые, маркетинговые, хозяйственные и иные услуги малым инновационным предприятиям, а также ученым, преподавателям, аспирантам, студентам ВУЗов, изобретателям и их коллективам, занимающимся инновационной деятельностью.

3.1.6 Содействует привлечению инвестиций с целью реализации инновационных проектов, реализуемых совместно университетом и участниками Центра;

3.1.7 Осуществляет организацию участия в конференциях, выставках, форумах с целью продвижения наукоемкой продукции университета и резидентов Центра.

3.1.8 Организует формирование и ведение банка данных научно-технических и инновационных разработок сотрудников университета и участников Центра, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

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

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 5. Ответственность

5.1. Работники Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Центра**

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.

Утверждено приказом  
от 09 апреля 2025 г. № 736-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ПАРКЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ  
ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Технологический парк Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Технологический парк (далее – Технопарк) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Управлении технологического предпринимательства и карьерной политики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Технопарк является структурным подразделением Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.4. Технопарк находится в непосредственном подчинении начальника Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Технопарка утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Технопарк возглавляет директор Технопарка, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о Технопарке, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Технопарка является:

2.1.1. Стимулирование инновационной деятельности в университете, содействие в создании, поддержке и развитии инновационного предпринимательства в университете, создание условий для реализации совместных с инновационными компаниями, конкурентоспособных экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг, востребованных на рынке.

2.2. Основными задачами Технопарка является:

2.2.1. Развитие инновационной инфраструктуры университета путем создания и/или привлечения в Технопарк управления технологического предпринимательства и карьерной политики СКФУ малых предприятий высокотехнологичного бизнеса и укрепления материально-технической базы Технопарка управления технологического предпринимательства и карьерной политики СКФУ, поддержки технологического бизнеса предприятий Технопарка управления технологического предпринимательства и карьерной политики СКФУ;

2.2.2. Создание условий для реализации практико-ориентированной подготовки специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов через привлечение в активную творческую, техническую, инновационную деятельность на основе личного участия в проекте и освоения современных методов проектирования конструкций и технологий, обучения работе на современном, уникальном оборудовании;

2.2.3. Укрепление экономической и интеллектуальной базы университета путем интеграции научных исследований с производством, развития высокотехнологичных

производств малых инновационных предприятий, созданных при участии университета, реализация новых и перспективных технологий, повышение квалификации работников, подготовки и переподготовки кадров для наукоемкого бизнеса;

2.2.4. Содействие в разработке и реализации инновационных предложений, научно-технических проектов и программ, направленных на создание импортозамещающих, наукоемких технологий, конкурентоспособной продукции и освоение их в производстве;

2.2.5. Формирование территориальной инновационной системы, ориентированной на эффективное использование научно-технического потенциала региона с целью ускоренного освоения новой техники и наукоемких технологий, участие в разработке и реализации региональных целевых инновационных программ и проектов;

2.2.6. Оказание организационных, инжиниринговых и иных услуг предприятиям и организациям с приоритетом на инновационные проекты;

2.2.7. Повышение эффективности взаимодействия университета и иных лиц, а также институтов развития в области научно-исследовательской и инновационной деятельности.

### **3. Функции**

3.1 В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Технопарк возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1 Осуществляет экспертизу и конкурсный отбор инновационных предложений, научно-технических проектов и программ, имеющих коммерческий, экспортный, конверсионный потенциал и направленных на производство новой продукции и услуг на основе передовой техники и наукоемких технологий;

3.1.2 Содействует начинающим предпринимателям в организации малых предприятий, занимающихся реализацией отобранных инновационных проектов и программ;

3.1.3 Привлекает на свою территорию (через создание совместных с университетом исследовательских и/или инновационных подразделений) действующие инновационные предприятия, направления, деятельности которых соответствуют целям и задачам Технопарка;

3.1.4 Оказывает помощь в проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, производственного освоения их результатов, установлению связей с высшими учебными заведениями и институтами развития;

3.1.5 Оказывает юридические, организационные, инжиниринговые, маркетинговые, хозяйственные и иные услуги малым инновационным предприятиям, а также ученым, преподавателям, аспирантам, студентам ВУЗов, изобретателям и их коллективам, занимающимся инновационной деятельностью;

3.1.6 Содействует привлечению инвестиций с целью реализации инновационных проектов, реализуемых совместно университетом и участниками Технопарка;

3.1.7 Осуществляет организацию участия в конференциях, выставках, форумах с целью продвижения наукоемкой продукции университета и резидентов Технопарка;

3.1.8 Организует формирование и ведение банка данных научно-технических и инновационных разработок сотрудников университета и участников Технопарка, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

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

4.1. Работники Технопарка имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Технопарка.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Технопарка.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Технопарка.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Технопарк документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Технопарка обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Технопарка.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Технопарка.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Технопарк и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Директор Технопарка выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Технопарка, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Технопарк задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Технопарка.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Технопарка.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Технопарка.

4.3.6. Организует труд работников Технопарка в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Технопарка имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Технопарка.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Технопарка.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Технопарка.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Технопарка, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Технопарка на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Технопарка в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Технопарка, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности директора Технопарка определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Технопарка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Технопарка, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Технопарком руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Технопарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Технопарк задач и функций несет директор Технопарка.

5.3. Степень ответственности работников Технопарка определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Технопарка**

6.1. Прекращение деятельности Технопарка производится приказом СКФУ.

от 09 апреля Утверждено приказом  
2025 г. № 736-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПАРТНЕРСКИХ ПРОЕКТОВ И КАДРОВЫХ**  
**ПРОГРАММ МОЛОДЕЖИ УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И КАРЬЕРНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра реализации партнерских проектов и кадровых программ молодежи Управления технологического предпринимательства и карьерной политики (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Центр реализации партнерских проектов и кадровых программ молодежи (далее – Центр) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Управлении технологического предпринимательства и карьерной политики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления технологического предпринимательства и карьерной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра развития технологического предпринимательства, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Конструирование дополнительного образовательного пространства, способствующего популяризации Национальной технологической инициативы (далее – НТИ), развитию профессиональных и надипрофессиональных компетенций, навыков командной работы у обучающихся.

2.1.2. Вовлечение представителей организаций и предприятий в реализацию университетских и студенческих проектов.

2.1.3. Формирование команд студентов, преподавателей и партнеров университета для решения проблем развития социально-экономического и научно-инновационного комплекса региона.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Информационное, организационно-техническое, методическое сопровождение мероприятий и проектов в рамках работы пространства коллективной работы «Точка кипения СКФУ», «Предпринимательской точки кипения».

2.2.2. Формирование университетской площадки, ориентированной на решение проблем развития региональных рынков Национальной технологической инициативы в ходе инициации актуальных проектов и создания проектных команд, объединяющих студентов, преподавателей и партнеров университета, реализующих эти проекты.

2.2.3. Способствование установлению новых контактов, постоянному обмену идеями и опытом между пользователями Точки кипения СКФУ из числа обучающихся, сотрудников и партнеров университета.

2.2.4. Использование рабочего пространства Точки кипения СКФУ для развития новых образовательных технологий, тренингов, мастер-классов, семинаров и иных актуальных форм работы, самостоятельной работы студентов над междисциплинарными учебными, научными и социальными проектами;

2.2.5. Содействие в реализации партнерских проектов и мероприятий на базе Университета, в том числе направленных на развитие компетенций обучающихся, взаимодействие с работодателями, подготовку студентов к дальнейшему трудоустройству.

2.2.6. Содействие в реализации программы преакселерации «Управление инновационными технологическими проектами» для победителей программы УМНИК.

2.2.7. Разработка действенных инструментов по формированию и развитию кадрового потенциала молодежи Университета.

2.2.8. Планирование, координация, методическая поддержка и мониторинг выполнения работ, осуществляемых структурными подразделениями при реализации совместных проектов с предприятиями и организациями – партнерами Университета, а также проектов и программ, способствующих развитию кадрового потенциала обучающихся.

2.2.9. Мониторинг результативности разработанных программ реализации кадрового потенциала молодежи Университета.

### **3. Функции**

3.1 В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Содействие в поиске и установлении долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества структурных подразделений с предприятиями и организациями – партнерами Университета.

3.1.2. Осуществление организационно-технологического сопровождения проектов и мероприятий, проводимых совместно с действующими либо потенциальными организациями-партнерами университета.

3.1.3. Обеспечение информационного, организационно-технологического и методического сопровождения мероприятий и проектов в рамках пространства коллективной работы «Точка кипения СКФУ», а также обеспечение порядка, соблюдение норм и правил, действующих в Точке кипения СКФУ.

3.1.4. Развитие и продвижение сервисов и форматов Платформы ИТИ, сервисов Университета-2035, информационной платформы LEADER-ID, иных участников экосистемы ИТИ.

3.1.5. Представление интересов и результатов деятельности Точки кипения СКФУ на всех уровнях управления и в подразделениях университета, на региональном, федеральном и международном уровнях.

3.1.6. Организация проектов и программ, направленных на внедрение эффективных практик, способствующих образованию и карьерному росту участников экосистемы технологического предпринимательства Университета.

3.1.7. Содействие администрации Университета в реализации образовательных и воспитательных программ в рамках своего функционала.

3.1.8. Разработка внутренних нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами; предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Центра в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Центр**

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.