

Приложение к приказу
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Санкт-Петербургского
горного университета
императрицы Екатерины II
от _____ № _____ адм

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКОГО (АКАДЕМИЧЕСКОГО) СОЦИУМА

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности центра студенческого (академического) социума (далее – Положение, Центр соответственно).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цель работы Центра, его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности и взаимодействие с другими подразделениями Университета.

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

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Цель деятельности Центра – формирование лидерских и управленческих качеств обучающихся за счет мотивированной и осознанной самореализации по специальности.

2.2. Центр выполняет следующие основные задачи:

2.2.1. Обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации профессиональных модулей (наличие у обучающихся 2 рабочих профессий и 8 профессиональных компетенций).

2.2.2. Создание среды для формирования устойчивой мотивации к деятельности, направленной на развитие науки и техники и их применение в практике.

2.2.3. Стимулирование творческого, креативного и нестандартного инженерного мышления. Разработка плана действий и целеполагания у обучающихся.

2.2.4. Формирование научного мировоззрения обучающихся через систему студенческих научных обществ, конференций, конкурсов, олимпиад и кейсов.

2.2.5. Формирование системных знаний и практических навыков в области прикладных цифровых технологий в профессиональной среде.

2.2.6. Формирование профессиональной среды, способствующей развитию лидерских и управленческих качеств обучающихся.

2.2.7. Привлечение в Университет наиболее одаренной, профессионально ориентированной, осознанно мотивированной молодежи для обеспечения качественного набора поступающих для обучения в Университете и дальнейшей поддержки и развития талантов.

2.2.8. Формирование комплексной системы профориентационной поддержки и профессиональной навигации обучающихся.

2.2.9. Обеспечение условий для владения сквозными экономическими знаниями, методами технико-экономического анализа производства.

2.2.10. Формирование многообразной языковой среды Университета.

2.2.11. Формирование потребности в здоровом образе жизни с целью приобщения к физической активности и спорту.

2.2.12. Создание профессиональной среды компетентностного развития на сетевых технологических площадках.

2.2.13. Создание условий и мотивации для максимальной самореализации каждого обучающегося. Обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи.

2.2.14. Формирование активной гражданской позиции обучающихся.

2.2.15. Формирование кадрового резерва Университета из числа лидеров мнений.

2.2.16. Создание системы отбора и поддержки мотивированных обучающихся для формирования активного студенческого кадрового потенциала.

2.2.17. Формирование системы оценки лидерских способностей обучающихся.

2.2.18. Развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ориентиров личности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.2.19. Приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, культуры, истории, национальным устоям и академическим традициям.

2.2.20. Организация системы ресурсной и экспертной поддержки студенческих медиацентров.

2.2.21. Создание единого информационного пространства по учету достижений студентов в период от поступления до выпуска.

2.2.22. Содействие формированию у обучающихся целостного научного восприятия действительности и системы мировоззрения через освоение программы современного естествознания.

2.2.23. Организация мероприятий по повышению научной компетентности обучающихся Университета, в том числе в рамках дисциплины «Основы формирования научного знания».

2.2.24. Формирование ценностно-мировоззренческого фундамента личности.

2.2.25. Обеспечение всестороннего участия обучающихся Университета в федеральных, региональных и муниципальных программах и мероприятиях, реализуемых в рамках молодежной политики Российской Федерации.

2.2.26. Подготовка и реализация образовательных программ для лидеров студенческих сообществ в рамках методического сопровождения деятельности Центра координации молодежной политики обучающихся и Совета обучающихся «Горняк».

2.2.27. Формирование и исполнение плана мероприятий по каждому из направлений деятельности на учебный год.

2.2.28. Профилактика деструктивного, девиантного поведения, в том числе исключение информационно-психологического воздействия, обеспечение развития социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

2.2.29. Координация работы структурных подразделений Университета (центров, факультетов, кафедр и др.), обеспечивающих создание единого студенческого (академического) социума.

2.2.30. Формирование объективной оценки и уважения к преподавателю, будущей профессии, истории и традициям.

2.3. Иные задачи Центра по обеспечению деятельности проректора в рамках его полномочий и персональной ответственности, возложенных на него Ректором, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка нормативных материалов и рекомендаций по совершенствованию работы с обучающимися в Университете.

3.2. Организация практико-ориентированной подготовки обучающихся, включая освоение профессиональных модулей, рабочих профессий и компетенций.

3.3. Формирование у обучающихся системных знаний и практических навыков в области прикладных цифровых технологий, сквозных экономических знаний и методов технико-экономического анализа.

3.4. Реализация мероприятий, направленных на формирование устойчивой мотивации к научно-технической деятельности.

3.5. Организация конференций, конкурсов, олимпиад и кейс-чемпионатов.

3.6. Повышение научной компетентности обучающихся и формирование целостного научного восприятия действительности.

3.7. Обеспечение разработки и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана работы с обучающимися.

3.8. Обеспечение условий деятельности и оказание содействия студенческим общественным объединениям – Совету обучающихся «Горняк».

3.9. Реализация воспитательных и просветительских программ, направленных на формирование активной гражданской позиции, правовой и исторической грамотности.

3.10. Организация мероприятий с целью знакомства обучающихся с культурой, историей, традиционными духовно-нравственными ценностями и академическими традициями Университета.

3.11. Организация мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

3.12. Создание условий для карьерного и профессионального развития обучающихся, содействие в формировании карьерных траекторий.

3.13. Поддержка студенческих инициатив и оказание содействия в участии обучающихся в научной, образовательной, социально-ориентированной, культурной, творческой, благотворительной, спортивной, патриотической, экологической деятельности.

3.14. Вовлечение обучающихся в федеральные и региональные проекты, конкурсы, форумы и программы, направленные на развитие студенческого потенциала.

3.15. Участие в деятельности по обеспечению доступности среды Университета для разных категорий обучающихся.

3.16. Создание системы выявления, отбора, поддержки и сопровождения мотивированных и одаренных обучающихся.

3.17. Ведение единой цифровой системы учета и мониторинга индивидуальных достижений студентов (портфолио).

3.18. Организационно-методическое и техническое сопровождение мероприятий по направлениям деятельности Центра на всех этапах их реализации (в т.ч. оформление сопутствующей документации для проведения закупочных мероприятий).

3.19. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета и в социальных сетях о деятельности направлений, курируемых Центром, внутренних и внешних мероприятиях Университета.

3.20. Подготовка и проведение мероприятий с участием проректора.

3.21. Ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступающей на имя проректора, осуществление систематизации и учета документов, в соответствии с номенклатурой дел.

3.22. Помощь в планировании работы подведомственных структурных подразделений.

3.23. Обеспечение организации и контроля за своевременным проведением анализа и передачей полученной информации по работе направлений.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Центр входит в состав структурных подразделений Университета и находится в прямом подчинении проректора.

4.2. Организационная структура и штатное расписание Центра утверждаются Ректором Университета по представлению проректора (Приложение).

4.3. В состав Центра входят:

- заместитель проректора (2 человека);
- помощник проректора;
- ведущий специалист (3 человека);
- специалист по связям с общественностью;
- специалист по методическому обеспечению программ.

4.4. Руководство деятельностью Центра осуществляет проректор, который имеет прямое подчинение ректору Университета.

4.5. Центр в рамках своих полномочий осуществляет оперативное управление структурными подразделениями Университета, отвечающими за реализацию ключевых направлений деятельности Центра (Приложение).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

5.1. Заместитель проректора:

5.1.1. Разрабатывает локальную нормативную документацию, регуливающую организационную, воспитательную и образовательную

деятельность в Университете на основе экспертной оценки существующей методической базы и профессионального опыта.

5.1.2. Координирует работу структурных подразделений по соответствующим направлениям.

5.1.3. Взаимодействует с подразделениями Университета в целях сбора данных по направлениям деятельности Центра, анализируя уровень, качество и результативность проведенной работы.

5.1.4. Утверждает планы, отчеты, информацию по направлениям деятельности Центра.

5.1.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетов о выполненной работе, полученной информации и проведенных мероприятиях, а также о других статистических данных.

5.2. Помощник проректора:

5.2.1. Обеспечивает поддержку взаимодействия проректора со структурными подразделениями, координирует график заседаний на различных совещаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает необходимой информацией и аналитическими материалами для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

5.2.2. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых проректором.

5.2.3. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и заявлений.

5.2.4. Обеспечивает подготовку, формирование и своевременное представление установленной отчетности и мониторинговой информации по направлениям деятельности Центра в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией

5.3. Ведущий специалист Центра:

5.3.1. Обеспечивает документооборот Центра, регистрирует входящую и исходящую документацию.

5.3.2. Обеспечивает подготовку, оформление, регистрацию и контроль исполнения приказов, распоряжений, писем, служебных записок, отчетов и иных форм служебной документации.

5.3.3. Занимается подготовкой отчетности и ведением документации в рамках текущего делопроизводства.

5.3.4. Ведет табель учета присутствия и рабочего времени сотрудников.

5.3.5. Выполняет служебные поручения проректора.

5.3.6. Участвует в организации образовательных и воспитательных мероприятий, инициируемых проректором и Центром.

5.3.7. Проводит консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Специалист по связям с общественностью:

5.4.1. Разрабатывает и реализует коммуникационную стратегию для освещения всех мероприятий, организованных Центром, подведомственными подразделениями проректора и студенческими сообществами Совета обучающихся «Горняк».

5.4.2. Обеспечивает подготовку анонсов, пресс-релизов, новостей для сайта Университета, студенческих сообществ и внешних информационных ресурсов.

5.4.3. Организует фото- и видеосъемку мероприятий в рамках деятельности Центра.

5.4.4. Осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации о проведенных мероприятиях, их результатах и эффективности.

5.4.5. Формирует отчетность по установленным количественным и качественным показателям эффективности коммуникационной деятельности Центра.

5.4.6. Ведет переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Специалист по методическому обеспечению программ:

5.5.1. Разрабатывает и внедряет учебно-методические комплексы для всех программ Центра.

5.5.2. Организует и проводит регулярные методические семинары и лекции.

5.5.3. Разрабатывает шаблоны документов для структурных подразделений Университета в рамках направлений работ Центра и студенческих объединений (положения, планы работ, отчеты и другие формы).

5.5.4. Осуществляет оперативное регулирование выполнения плана работы с обучающимися в Университете.

5.5.5. Анализирует, адаптирует и выносит предложения по внедрению лучших федеральных и международных практик в области развития студенческого социума.

5.6. Все работники Центра обязаны:

5.6.1. Выполнять поручения проректора.

5.6.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, в том числе персональных данных.

5.6.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов Университета.

5.7. Работники Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, разглашение сведений конфиденциального характера, которыми располагает Центр, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. За Центром в целях обеспечения его деятельности закрепляются помещения, оборудование, средства связи и телекоммуникации, приборы и устройства, в том числе вычислительная техника.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Центр принимает к исполнению приказы Ректора, решения Ученого совета Университета, иные локальные акты Университета.

6.2. Для качественного и оперативного выполнения своих задач Центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета (учебными, научными, финансовыми, кадровыми, административно-хозяйственными и другими), необходимыми для решения задач проректора и Центра.

Составители:

Проректор по реализации Пилотного проекта «Совершенствование системы высшего образования»	Д.С. Тананыхин
Заместитель проректора по общей координации	Р.С. Бабкин
Заместитель проректора по координации студенческих общественных объединений	А.Р. Иноземцева

Согласовано:

И.о. заместителя ректора – первого проректора	М.Л. Рудаков
Проректор по образовательной деятельности	Д.Г. Петраков
Начальник юридического управления	А.И. Волк
Начальник управления по работе с персоналом	Н.В. Сигитова



СТРУКТУРА ЦЕНТРА СТУДЕНЧЕСКОГО (АКАДЕМИЧЕСКОГО) СОЦИУМА



