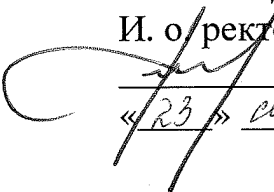


Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

 М.В. Румянцев

«23» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении молодёжной политики
ПСП УМП – 2026

Красноярск 2026

1 Общие положения

1.1 Управление молодёжной политики (далее – управление, УМП) создано приказом ректора № 1183 от 09.10.2014 г.

1.2 Управление является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет, СФУ, Сибирский федеральный университет)

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации управления принимается ректором университета, на основании представления проректора по молодёжной политике (далее – проректора по МП).

1.4 Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника управления.

1.4.1 Назначение на должность начальника управления и освобождение от неё производится приказом ректора университета по представлению проректора по МП.

1.4.2 Исполнение обязанностей начальника управления, в период его отсутствия, возлагается на уполномоченное лицо из числа сотрудников управления.

1.5 В своей работе сотрудники УМП руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным законом от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», Указом Президента РФ от 09.11.2022 №809 (ред. от 04.03.2026) «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», другими нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности организаций культурно-досугового типа, Уставом университета, Программой развития университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по МП, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Управление молодёжной политики является структурным подразделением университета, осуществляющим мероприятия, проекты и процессы, направленные на реализацию государственной федеральной и региональной молодёжной политики, достижения национальных целей развития и реализацию воспитательной деятельности в образовательной организации, а так же оказывает платные услуги согласно прейскуранту, калькуляциям, сметам и расчетам.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ	ПСП УМП – 2026
		Страница 3 из 26

1.7 Адреса расположения помещений управления представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Адреса расположения помещений управления.

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
1	2	3	4
Управление молодёжной политики	Пр. Свободный, 79, ауд. 22-05а	Рабочий кабинет начальника управления	08.01
Управление молодёжной политики	Пр. Свободный, 79, ауд. 20-07	Складское помещение	08.01
Отдел технического сопровождения студенческих мероприятий	ул. Киренского, 26, ауд. 22-09, 22-10	Актальный зал	08.01.01
Отдел технического сопровождения студенческих мероприятий	ул. Киренского, 26, ауд. 32-16	Коворкинг	08.01.01
Отдел студенческих объединений и проектов	Пр. Свободный, 79, ауд. 22-05	Рабочий кабинет ОСОиП	08.01.02
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 79/10, Библиотека, ауд. Б1-10	Костюмерная центра студенческой культуры	08.01.03
Отдел технического сопровождения студенческих мероприятий	Пр. Свободный 79/10, Библиотека, ауд. Б1-01	Актальный зал центра студенческой культуры	08.01.01
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 79, корп. № 1, ауд. 11-01	Танцевальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 81 общ. № 2, Актальный зал	Актальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. газеты «Красноярский рабочий», 95, ауд. 100	Рабочий кабинет сотрудников центра	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. газеты «Красноярский рабочий», 95. Актальный зал	Актальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 76Д, общ. 22, Танцзалы на 2-м этаже	Репетиционные помещения	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, ауд. 737	Рабочий кабинет сотрудников центра	08.01.03

Окончание таблицы 1.

1	2	3	4
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, Пом. молодежного центра	Репетиционные помещения	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, актовый зал	Актальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 76Н, общежитие 21, офис №7	Репетиционная точка	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 76Н, общежитие 21, офис №9	Репетиционная точка	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 79, ауд. 52-03	Рабочий кабинет сотрудников центра студенческой культуры	08.01.03
Управление молодежной политики	Пр. Свободный, 79, ауд. 52-02/1, 52-02/2, 52-02/4, 52-02/5	Коворкинги, фотостудия, мультиофис	08.01
Управление молодежной политики	Пр. Свободный 81 «В» общ. № 4. Пом. № 217-220 на 9 этаже.	Студенческий патриотический клуб, Центр дружбы народов	08.01
Управление молодежной политики	Пр. Свободный 81 «В» общ. № 4. Пом. № 213 на 2 этаже	Туристский клуб	08.01

1.8 Электронный адрес управления: ump@sfu-kras.ru.

1.9 Код подразделения – 08.01.

1.10 Номенклатура дел управления представлена в приложении А.

2 Структура управления

2.1 В состав управления входят следующие структуры:

- центр студенческой культуры;
- отдел студенческих объединений и проектов;
- отдел технического сопровождения студенческих мероприятий.

2.2 Организационная структура управления представлена в приложении Б.

2.3 Штатное расписание управления утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по МП, на основании служебной записки начальника УМП.

3 Вид деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые управлением

3.1 Основным видом деятельности управления являются реализация положений молодёжной политики, направленной на обеспечение гарантий социального развития и становления студенческой молодёжи.

3.2 В рамках вида деятельности сотрудники управления решают задачи:

- создания условий для творческого развития молодёжи, повышения её гражданской ответственности и социокультурной толерантности;
- выявления среди обучающихся и поддержки талантливой молодёжи;
- создания площадок для обмена интеллектуальными ресурсами и позиционирования университета как центра научной и инновационной деятельности;
- повышения уровня лояльности обучающихся, сотрудников, выпускников и общественности к университету;
- организации участия обучающихся в мероприятиях на территории университета, а также в мероприятиях регионального, российского и международного уровня;
- организация и проведение мероприятий различной направленности для студентов университета и заинтересованных сторон;
- привлечение дополнительных средств для совершенствования и развития учебной и внеучебной материальной базы учреждения и социальной поддержки и материального стимулирования обучающихся и работников учреждения.

3.3 Главными процессами управления являются:

- реализация положений молодёжной политики, направленной на обеспечение социального развития и становления студенческой молодёжи;
- организация студенческих и молодёжных университетских мероприятий (концертов, форумов, акций, конкурсов, фестивалей, соревнований, игр) для обучающихся по направлениям деятельности подразделения;
- взаимодействие с федеральными, региональными и городскими молодёжными общественными организациями, студенческими объединениями, ассоциациями, клубами и т.д., а так же органами реализации молодёжной политики в вопросах участия в мероприятиях и проведения мероприятий на территории университета в рамках реализации стратегических программ;
- совершенствование механизмов стимулирования студенческой активности;
- поддержка в развитии и формировании студенческих объединений;



- содействие лидерам и членам студенческих объединений в организации и реализации плановой и проектной деятельности студенческих объединений, университета;

- проектная деятельность с инициативными студентами;
- выявление и поддержка талантливой молодёжи;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов;

- реализация платных услуг по организации мероприятий, различным видам сопровождения мероприятий на территории и вне территории университета.

3.4 Матрица ответственности управления приведена в приложении В.

4 Функции

4.1 Основными функциями управления являются:

4.1.1 Подготовка культурно-массовых, патриотических, социально-значимых, просветительских и пр. мероприятий: анализ требований заинтересованных сторон, разработка детализированного плана подготовки и проведения мероприятий, выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана, отчет и анализ результатов.

4.1.2 Документальное сопровождение этапов проведения мероприятий (подготовка регламентов и сценариев мероприятий, проектов приказов, служебных записок, прејскурантов, смет, коммерческих предложений, договоров и пр.).

4.1.3 Согласование и подписание приказа на проведение мероприятия (включая согласование проектов документов с заинтересованными сторонами).

4.1.4 Организация конкурсных мероприятий университета по выявлению талантливой молодёжи.

4.1.5 Организация участия обучающихся во внешних мероприятиях, направленных на выявление и поддержку талантливой молодёжи.

4.1.6 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон.

4.1.7 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации.

4.1.8 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами.

4.1.9 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурсов.

4.1.10 Выявление победителей конкурсов, согласование результатов с заинтересованными сторонами, подготовка необходимых документов.

4.1.11 Выявление запросов, дефицитов, потребностей студенческих объединений, творческих коллективов;

4.1.12 Выявление и поддержка студенческих инициатив, проектной деятельности.

4.1.13 Планирование, подготовка и проведение мероприятий для и совместно со студенческими объединениями, творческими коллективами (студенческое самоуправление).

4.1.14 Поддержка каналов коммуникации со студенческими объединениями, творческими коллективами.

4.1.15 Анализ существующих подходов, практик, методов реализации молодёжной политики, культурно-творческой деятельности, платных услуг по проведению и техническому сопровождению мероприятий.

4.1.16 Разработка методических материалов в сфере молодёжной политики, культурно-творческой деятельности и их апробация, об оказании платных услуг по проведению и техническому сопровождению мероприятий.

4.1.17 Обеспечение технического сопровождения студенческих мероприятий и мероприятий, организуемых в рамках предоставления платных услуг.

4.1.18 Обеспечение организационного и административного сопровождения мероприятий, организуемых в рамках предоставления платных услуг;

4.1.19 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников управления

5.1 Руководитель и сотрудники управления имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой управления;
- готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности управления;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УМП, в том числе запрашивать и получать материалы (справки, информацию, сведения), необходимые для осуществления работ, проводимых управлением;
- привлекать, в установленном порядке, к совместной работе сотрудников других подразделений университета;
- осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета и руководителями структурных подразделений;

- выезжать в командировки для решения служебных вопросов и представления интересов университета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники управления обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции управления, возложенные на них настоящим положением и должностными инструкциями;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по МП;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем;

- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделениях управления несут руководители отделов.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений управления несут руководители отделов или лица уполномоченные ими.

7 Организация деятельности

7.1 Финансирование мероприятий, проводимых управлением осуществляется согласно плану работы управления за счёт бюджетных и внебюджетных средств согласно утверждённой смете доходов и расходов, в том числе за счет приносящей доход деятельности.

7.2 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности управления осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по молодёжной политике, на основании графиков планирования, регламентов и процедур деятельности университета.

7.3 Подразделение во взаимодействии с отделом защиты информации УВБ организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.4 Плановые проверки работы управления осуществляются проректором по МП, службами управления бухгалтерского учета и финансового контроля и департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности.



7.5 Оценка качества деятельности подразделений УМП со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований, а также документально зафиксированных достижений (побед в конкурсах, благодарственных писем и др.).

7.6 На основе результатов проверок и оценки качества деятельности подразделений управления со стороны потребителей услуг и заинтересованных сторон руководитель управления проводит анализ деятельности управления (его подразделений) и разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия.

7.7 При необходимости изменения регламента деятельности управления и/или повышения качества его работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений Управления могут быть внесены соответствующие поправки.

7.8 Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на управление и функций управления, определяемых настоящим положением, несет руководитель управления.

7.9 Ответственность руководителя и работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.10 Основные критерии качества деятельности подразделений управления представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности подразделений управления

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей и заинтересованных сторон деятельностью подразделения.	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения, акты
2 Обеспеченность подразделений управления и заинтересованных сторон инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами, регламентирующими процессы деятельности.	Наблюдения, отчеты
3 Наличие и выполнение планов работы подразделений управления.	Наблюдения
4 Выполнение сотрудниками УМП мероприятий по защите информации.	Наблюдения, отзывы
5 Эффективность разъяснительной деятельности по вопросам молодёжной политики: - наличие документированных установок и планов мероприятий по реализации молодёжной политики; - процент роста /снижения (за отчетный период) числа студентов и сотрудников, принимающих выраженные ценности университета; - оценка потребителями и заинтересованными сторонами влияния на корпоративную политику университета мероприятий, организуемых и проводимых управлением.	Наблюдения, опросы, отзывы, расчеты

Окончание таблицы 2

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
6 Общее количество проведенных культурно-массовых, патриотических и социально-значимых мероприятий для студентов очной формы обучения.	Расчеты
7 Количество студентов очной формы обучения, принявших (за отчетный период) участие в корпоративных мероприятиях университета, организованных управлением.	Наблюдения, расчеты
8 Оценка качества организации и проведения мероприятий управления со стороны студентов и заинтересованных сторон.	Наблюдения, отзывы
9 Эффективность деятельности по вовлечению выпускников университета в мероприятия, проводимые управлением	Наблюдения, опросы, отзывы, расчеты
10 Общее количество студентов университета принявших (за отчетный период) участие в студенческих и волонтерских отрядах	Наблюдения
11 Эффективность мероприятий по выявлению талантливой молодёжи: - общее количество проведенных мероприятий, - количество принявших в мероприятиях студентов; - процент победителей мероприятий, которые в дальнейшем смогли реализовать свои потенциальные возможности.	Наблюдения, опросы
12 Общее количество оказанных платных услуг по проведению мероприятий	Расчеты
13 Оценка качества оказания платных услуг по проведению мероприятий заинтересованных сторон.	Наблюдения, отзывы, акты

РАЗРАБОТЧИК

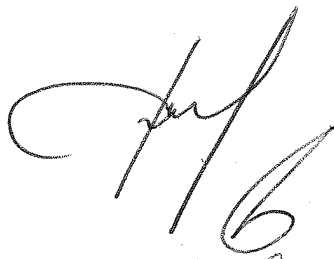
Начальник УМП



А.С. Дворинович

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МП



Е.В. Сидоренко

Руководитель Департамента
кадровой политики

Д. Д. Барабанова

Нормоконтролер: начальник ОСОРД



Л.А. Пяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел управления молодёжной политики

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
08.01 Управление молодёжной политики					
1.	08.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде
2.	08.01-02	Положение об Управлении молодёжной политики. Положения о его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	Оригиналы хранятся в ДКРиУР
3.	08.01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
4.	08.01-04	Годовой план работы управления		1 год ст. 202	
5.	08.01-05	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 215	В электронном виде
6.	08.01-06	Служебные записки в структурные подразделения по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
7.	08.01-07	Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	
8.	08.01-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
9.	08.01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
10.	08.01-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
11.	08.01-11	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном и бумажном виде

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ	ПСП УМП – 2026
		Страница 12 из 26

Продолжение приложения А.

1	2	3	4	5	6
12.	08.01-12	Соглашения с организациями по профилю деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
13.	08.01-13	Документы (заявки, отчеты, решения рабочих групп, планы и графики работ и др.) по участию в грантовых конкурсах и программах. Копии		ДМН ст. 231	В бумажном и электронном виде
14.	08.01-14	Документы (приказы, служебные записки, распоряжения, письма и др.) С пометкой «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Копии		ДМН ст. 19	
15.	08.01-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
16.	08.01-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.01 Отдел технического сопровождения студенческих мероприятий					
17.	08.01.01-01	Документы (планы, схемы, описания, справки, отзывы) об организации и техническом сопровождении студенческих мероприятий и др. Копии.		ДМН	В электронном виде
18.	08.01.01-02	Документы по общественно-значимым мероприятиям (заявки, протоколы, списки, сметы)		ДМН ст. 962	В электронном виде
19.	08.01.01-03	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
20.	08.01.01-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	Хранятся в управлении молодёжной политики



Окончание приложения А

1	2	3	4	5	6
21.					
22.					
08.01.02 Отдел студенческих объединений и проектов					
23.	08.01.02-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
24.	08.01.02-02	Положения о студенческих (общественных) объединениях, организациях		3 года ст. 34	После замены новыми
25.	08.01.02-03	Методические разработки по развитию органов студенческого самоуправления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
26.	08.01.02-04	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
27.	08.01.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
28.	08.01.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
29.	08.01.02-07				
30.	08.01.02-08				
08.01.03 Центр студенческой культуры					
31.	08.01.03-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
32.	08.01.03-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
33.	08.01.03-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
34.	08.01.03-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
35.	08.01.03-05				
36.	08.01.03-06				

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура управления молодёжной политики



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности управления молодёжной политики (УМП)

Процессы, процедуры деятельности подразделения	1					
	Начальник УМП	Ведущий специалист УМП	Центр студенческой культуры	Отдел студенческих объединений и проектов	Отдел технического сопровождения мероприятий	
	2	3	4	5	6	
Процесс №1. Реализация положений молодёжной политики, направленной на обеспечение гарантий социального развития и становления студенческой молодёжи.						
1.1 Подготовка культурно-массовых, патриотических, социально-значимых, просветительских и пр. мероприятий: анализ требований заинтересованных сторон, разработка детализированного плана подготовки и проведения мероприятий, выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана, отчет и анализ результатов	О	У	У	У	У	
1.2 Документальное сопровождение этапов проведения мероприятий (подготовка регламентов и сценариев мероприятий, проектов приказов, служебных записок и пр.)	У	У	О	О	У	
1.3 Согласование и подписание приказа на проведение мероприятия (включая согласование проектов документов с заинтересованными сторонами)	У	У	О	О	У	
1.4 Организация конкурсных мероприятий университета по выявлению талантливой молодёжи	В	У	О	О	В	
1.5 Организация участия обучающихся во внешних мероприятиях, направленных на выявление и поддержку талантливой молодёжи	У	У	О/У	О/У	-	
1.6 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон	У	У	О/У	О/У	-	

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
1.7 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации	У	У	О/У	О/У	-
1.8 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами	У	У	О/У	О/У	-
1.9 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурсов	У	У	О	О	-
1.10 Выявление победителей конкурсов, согласование результатов с заинтересованными сторонами, подготовка необходимых документов	-	-	О	О	-
1.11 Выявление образовательных запросов, дефицитов, потребностей студенческих объединений, творческих коллективов	У	У	О/У	О/У	-
1.12 Выявление и поддержка студенческих инициатив, проектной деятельности	-	-	О	О	-
1.13 Планирование, подготовка и проведение мероприятий для и совместно со студенческими объединениями, творческими коллективами (студенческое самоуправление)	-	-	О/У	О/У	В
1.14 Поддержка каналов коммуникации со студенческими объединениями, творческими коллективами	-	-	О/У	О/У	-
1.15 Анализ существующих подходов, практик, методов реализации молодежной политики, гражданских практик, культурно-творческой деятельности	-	-	О/У	О/У	-
1.16 Разработка методических материалов в сфере молодежной политики, культурно-творческой деятельности и их апробация	У	У	О/У	О/У	-
1.17 Обеспечение технического сопровождения студенческих мероприятий	В	В	У	У	О
1.18 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	О	О	У	У	У
Процесс №2. Организационное сопровождение деятельности УМП					
2.1 Ведение финансовых документов УМП (договоры, служебные записки на закупку товаров и услуг, учет бюджета УМП)	У	О	В	В	О

Продолжение приложения В

2.2	Подготовка документации для организации закупок товаров и услуг в форме торгов для нужд УМП и ее сопровождение	-	O	V	V				V
2.3	Организационно-техническое сопровождение деятельности УМП	-	V	V	V				O
2.4	Учет товарно-материальных ценностей, приобретенных для нужд УМП	-	O	V	V				V
2.5	Организация информационного сопровождения деятельности управления (взаимодействие с пресс-службой университета, актуализация разделов сайта и структуры информации о подразделениях)	У	O	V	V				V
Процесс №3. Организация и проведение мероприятий структурных подразделений университета (конференций, форумов, выставок и др.)									
3.1	Сбор заявок от подразделений университета на организацию мероприятий в закрепленных аудиториях за УМП	-	-	-	-				O
3.2	Подготовка документов для утверждения плана мероприятий на год	-	-	-	-				O
3.3	Организационная работа с ответственными за мероприятия	-	-	-	-				O
3.4	Организация технического сопровождения студенческих мероприятий (сопровождение специалистом и предоставление необходимого мультимедийного оборудования, находящегося в отделе)	-	-	-	-				O
3.5	Мониторинг проводимых мероприятий и организация информационных рассылок подразделениям университета	-	-	-	-				O
3.6	Подготовка отчетов и аналитических записок о проведенных мероприятиях	-	-	-	-				O
Процесс №4. Оказание платных услуг по организации и техническому сопровождению мероприятий									
4.1	Разработка, согласование и актуализация прейскуранта на платные услуги	O	-	-	-				-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
4.2 Приём заявок от физических и юридических лиц на оказание платных услуг (консультирование, расчёт стоимости).	О	-	-	-	О
4.3 Подготовка коммерческих предложений, договоров и смет на оказание услуг.	У	О	-	-	О
4.4 Заключение договоров с заказчиками, согласование условий проведения.	У	О	-	-	О
4.5 Организация мероприятий в рамках платных услуг (подготовка площадки, привлечение технических и творческих специалистов).	В	-	В	О	О
4.6 Техническое сопровождение мероприятий (звук, свет, видео, сценическое оборудование) – предоставление оборудования и специалистов.	-	-	-	-	О
4.7 Организационное и административное сопровождение.	У	У	-	-	О
4.8 Мониторинг качества оказания услуг	О	-	-	-	О
Процесс №5. Совершенствование механизмов стимулирования студенческой активности					
5.1 Выявление лидеров в студенческой сфере, организация для них образовательных, деловых, профессиональных мероприятий по личностному развитию.	В	-	-	О	-
5.2 Формирование актива из лидеров студенческой сферы для представления университета в экспертных сообществах, объединениях сферы молодёжной политики, форумных кампаниях на различных уровнях.	-	-	-	О	-
5.3 Консультирование обратившихся студентов по вопросам финансирования поездки на мероприятия и форумы.	У	У	-	О	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
5.4 Подготовка документов и передача их ответственному лицу для принятия решения о поддержке заявки.	-	-	-	О	-
5.5 Передача информации обратившемуся студенту об итогах рассмотрения заявки.	-	-	-	О	-
5.6 При положительном решении содействие в оформлении документов на получение средств для осуществления поездки отчетных документов по итогу поездки.	У	У	-	О	-
Процесс №6. Поддержка в развитии и формировании студенческих объединений					
6.1 Создание регламента деятельности студенческих объединений: понятийный аппарат, описание характерных признаков и создание подходов к их классификации, определение форматов взаимодействия.	-	-	-	О	-
6.2 Анализ потребностей и интересов заинтересованных сторон по организации, проведению и содержанию университетских мероприятий по видам деятельности ОСОиП для лидеров и членов студенческих объединений	-	-	-	О	-
6.3 Привлечение лидеров и членов студенческих объединений в организационный процесс университетских мероприятий по видам деятельности ОСОиП для побуждения к студенческой активности	-	-	-	О	-
6.4 Составление детализированного плана подготовки и сметы мероприятия	-	-	-	О	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
6.5 Составление перечня необходимых товаров и услуг	-	-	-	О	-
6.6 Документальное сопровождение этапов подготовки проведения мероприятия (планы, регламенты, проекты приказов, служебные записки)	-	-	-	О	-
6.7 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана	-	-	-	О	-
6.8 Проведение мероприятий	-	-	-	О	-
6.9 Анализ результатов мероприятия, определение зон вовлечения представителей студенческих объединений в организационный процесс университетских мероприятий, разработка корректирующих действий при необходимости	-	-	-	О	-
Процесс №7. Содействие лидерам и членам студенческих объединений в организации и реализации плановой деятельности студенческих объединений					
7.1 Помощь в составлении траектории развития для формирующихся студенческих объединений	-	-	-	О	-
7.2 Содействие членам студенческих объединений в корректировке программ развития уже существующих объединений	-	-	-	О	-
7.3 Выстраивание системы мотивации и системы преимущества у руководителей-лидеров органов студенческого объединения	-	-	-	О	-
7.4 Определение способов и методов учета эффективности деятельности студенческих объединений	-	-	-	О	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
7.5 Определение потребностей у студенческих объединений ресурсов (материальные, не материальные) для проведения мероприятий текущей деятельности.	-	-	-	О	-
7.6 Систематизация выявленных потребностей для идентификация типов поддержки.	-	-	-	О	-
7.7 Применение подходящего типа поддержки для развития студенческих объединений, исходя из характера их потребностей и имеющихся ресурсов в отделе.	-	-	-	О	-
7.8 Распределение имеющихся ресурсов среди студенческих объединений.	-	-	-	О	-
7.9 Содействие в составлении необходимых документов на получение выделенных ресурсов.	-	-	-	О	-
7.10 Содействие и участие в проведении мероприятий текущей деятельности студенческих объединений.	-	-	-	О	-
7.11 Содействие в поиске решений организационных вопросов деятельности лидеров и членов студенческих объединений с другими структурными подразделениями университета.	-	-	-	О	-
7.12 Содействие в подготовке информации об итогах проведения мероприятия и передача ее ответственным подразделениям для публикации.	-	-	-	О	-
7.13 Анализ мероприятий студенческих объединений, содействие в разработке корректирующих действий при необходимости.	-	-	-	О	-
7.14 Сведение данных по общей отчетности деятельности студенческих объединений.	-	-	-	О	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
Процесс №8. Проектная деятельность и работа с инициативами					
8.1 Обеспечение работы проектной мастерской по двум направлениям: образовательному и организационному.	-	-	-	O	-
8.2 Информирование студентов о возможности получения поддержки в реализации проектной инициативы на внутреннем (университетском) и внешнем (городском, региональном, всероссийском, международном) уровнях.	-	-	-	O	-
8.3 Выявление и сбор проектных инициатив, анализ их соответствия стратегическим целям университета.	-	-	-	O	-
8.4 Проведение предварительной экспертизы проектных идей.	У	-	-	O	-
8.5 Консультирование инициативных студентов по проектной инициативе в рамках работы проектной мастерской.	-	-	-	O	-
8.6 Содействие в оформлении проектной заявки на выделение ресурсов университета или на участие во внешних грантовых конкурсах.	У	-	-	O	-
8.7 Предоставление необходимого ресурса и содействие в реализации проектной инициативы.	-	-	-	O	-
8.8 Координация взаимодействия инициативных групп с другими структурными подразделениями	В	В	-	O	-
8.6 Содействие в подготовке информации об итогах реализации проектов и передача ее ответственным подразделениям для публикации.	-	-	-	O	-
8.7 Содействие в подготовке отчета по реализации проектов	-	-	-	O	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
8.8 Подготовка сводных аналитических отчётов по проектной деятельности за отчётный период, выработка предложений по улучшению процессов.	-	-	-	O	-
Процесс №9. Участие в реализации процесса в рамках назначения повышенной государственной академической стипендии в номинации «общественная деятельность»					
9.1 Определение и регулирование подходов к конкурсным и стимулирующим процессам в рамках общественной деятельности обучающихся.	-	-	-	O	-
9.2 Составление реестра мероприятий студенческих объединений для организации процесса назначения повышенной государственной академической стипендии в номинации «общественная деятельность».	-	-	-	O	-
9.3 Верификация мероприятий при реализации процесса назначения повышенной государственной академической стипендии в номинации «общественная деятельность»	-	-	-	O	-
9.4 Разработка предложений по изменениям алгоритма назначения повышенной государственной академической стипендии в номинации «общественная деятельность»	-	-	-	O	-
9.5 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	-	-	-	O	-
Процесс №10. Выявление и поддержка талантливой молодёжи					
10.1 Организация конкурсных мероприятий университета/внешних конкурсных мероприятий по выявлению талантливой молодёжи.	-	-	O	-	-
10.2 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон	-	-	O	-	-

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6
10.3 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации	-	-	О	-	-
10.4 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами	-	-	О	-	-
10.5 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурса	-	-	О	-	-
10.6 Выявление победителей конкурсов/согласование результатов с заинтересованными сторонами	-	-	О	-	-
10.7 Подготовка документов для утверждения результатов конкурсов.	-	-	О	-	-
10.8 Анализ результатов, разработка корректирующих действий и рекомендаций	-	-	О	-	-
Процесс №11. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий					
11.1 Анализ требований заинтересованных сторон.	-	-	О	-	-
11.2 Составление детализированного плана подготовки и сметы культурно-массового мероприятия	-	-	О	-	-
11.3 Составление перечня необходимых товаров и услуг	-	-	О	-	-
11.4 Документальное сопровождение этапов подготовки и проведения мероприятия (планы, регламенты и сценарии проведения мероприятий, проекты приказов, служебные записки)	-	-	О	-	-
11.5 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана	-	-	О	-	-
11.6 Проведение/сопровождение мероприятия (звук, свет, конференс по запросу организаторов)	-	-	О	-	-
11.7 Анализ результатов мероприятия, разработка корректирующих действий при необходимости	-	-	О	-	-

Окончание приложения В

1	2	3	4	5	6
11.8 Подготовка рекомендаций подразделениям по итогам проведенного мероприятия	-	-	O	-	-
Процесс №12. Организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов					
12.1 Организация набора в творческие коллективы.	-	-	O	-	-
12.2 Составление и согласование репетиционных графиков с творческими коллективами	-	-	O	-	-
12.3 Согласование разрешений на доступ в помещения для репетиций (актовые залы, репетиционные классы, аудитории)	-	-	O	-	-
12.4 Работа по содержанию помещений для репетиций в состоянии, отвечающим санитарным нормам и техническим требованиям.	-	-	O	-	-
12.5 Проведение занятий и репетиций по различным направлениям творчества	-	-	O	-	-
12.6 Организация участия творческих коллективов университета в городских, региональных, российских и международных конкурсах, фестивалях и смотрах самодеятельного творчества	-	-	O	-	-

Условные обозначения: O – выполнение процедуры; Y – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; B – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

Примечание – основной вклад (O) или участие (Y) в процедуре при обозначении O/Y определяется в зависимости от того, какое подразделение выполняет основную часть работы.

[illegible]