Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение

высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт торговли и сферы услуг

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНООбщим собранием членов Молодёжного Центра Института торговли и сферы услугФГАОУ СФУ « » 2025 г. |

Согласовано

Директор
 Ю.Ю. Суслова

« » 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Молодёжном центре Института торговли и сферы услуг**

**Сибирского федерального университета**

**ПСП МЦ ИТиСУ - 2025**

Красноярск 2025

1. **Общие положения**
	1. Молодёжный центр (далее – МЦ), является органом студенческого самоуправления Института торговли и сферы услуг (далее – Институт) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет).
	2. В своей деятельности МЦ руководствуется действующим законодательством РФ, локальными актами университета.
	3. МЦ не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, собственных счетов, не может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и обязанности.
	4. МЦ имеет свою символику (логотип, гимн, слоган)
	5. Положение о МЦ согласуется с Дирекцией Института. Внесения изменений в настоящее Положение происходит исключительно в установленном порядке.
2. **Цели и задачи Молодёжного центра**
	1. Целью деятельности МЦ является создание условий для развития организационных, творческих, профессиональных навыков студентов Института торговли и сферы услуг посредством системы студенческого самоуправления.
	2. Для реализации данной цели МЦ ставит перед собой следующие задачи:
		1. Организация мероприятий во вне учебное время для студентов и преподавателей (досуг), а также помощь в раскрытии творческих, спортивных, интеллектуальных способностей студентов (продюсирование талантов).
		2. Представление студентов перед администрацией Института, совместные консультации с профессорско-преподавательским составом по вопросам организации учебного процесса.
		3. Развитие управленческих и организационных навыков членов МЦ.
		4. Подготовка кураторов для эффективного взаимодействия со студентами в рамках процесса адаптации студентов-первокурсников к учебному процессу.
		5. Своевременное информирование студентов о мероприятиях проводимых МЦ.
3. **Права и обязанности членов Молодёжного центра**
	1. Участие в деятельности МЦ является добровольным. Членами могут быть исключительно студенты СФУ.
	2. Персональный состав МЦ может быть изменён по решению руководителя МЦ.
	3. Численный состав МЦ не ограничен.
	4. Все члены МЦ имеют равные права и несут равные обязанности.
	5. Члены МЦ имеют права:
		1. Избирать руководителя МЦ, а также быть назначенными в органы МЦ;
		2. Участвовать в работе МЦ;
		3. Получать от руководителя МЦ и руководителей отделов информацию о деятельности МЦ;
		4. Представлять руководителю МЦ предложения, по улучшению работы и повышению эффективности деятельности МЦ;
		5. Добровольно выйти из МЦ, заведомо оповестив руководителя МЦ;
		6. По собственному желанию оказывать материальную и иную поддержку МЦ;
		7. Получить рекомендательное письмо от МЦ при рассмотрении вопросов на уровне Института и Университета;
		8. Использовать имущество МЦ в рамках целей и задач, предусмотренных в настоящем Положении и по согласованию с Дирекцией Института;
		9. Быть выдвинутыми на поощрение за успешную общественную деятельность при согласовании с дирекцией Института.
	6. Обязанности членов МЦ:
		1. Руководствоваться настоящим Положением, иными распорядительными и внутренними актами МЦ;
		2. Выполнять решения, принятые руководящими органами и должностными лицами МЦ;
		3. Непосредственно участвовать в деятельности МЦ;
		4. Нести персональную ответственность за материально – техническое имущество, предоставляемое Институтом и Университетом;
		5. Посещать собрания участников МЦ. В случае отсутствия по уважительной причине, необходимо заведомо оповестить руководителя МЦ либо лица его замещающего.
4. **Управление Молодёжным центром**
	1. Управление МЦ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
	2. Возглавляет МЦ его руководитель, избранный на общем собрании МЦ. Кандидаты на должность руководителя МЦ могут согласоваться с Дирекцией институтам.
	3. Постоянно действующим руководящим органом является Совет МЦ.
	4. Высшим руководящим органом является Общее Собрание МЦ.
	5. Общее Собрание МЦ считается правомочным, если в его работе участвуют не менее 2/3 членов МЦ.
	6. Общее Собрание может быть созвано по требованию:
		1. Руководителя МЦ.
	7. Общее Собрание может принимать решения по любым вопросам, касающимся деятельности МЦ.
	8. К исключительной компетенции Общего Собрания относится:
		1. Внесение изменений в настоящее Положение в установленном порядке;
		2. Выдвижение предложений и инициатив по совершенствованию работы МЦ;
	9. Решения по всем вопросам на Общем Собрании принимаются простым большинством голосов.
	10. Для практического текущего руководства деятельности МЦ в период между Общими Собраниями формируется постоянно действующий руководящий орган – Совет МЦ (далее – Совет).
	11. Состав совета включает в себя руководителя МЦ, его заместителя, руководителей отделов.
	12. Совет формируется из числа участников МЦ.
	13. Персональный состав Совета может быть определён исключительно руководителем МЦ.
	14. К исключительной компетенции Совета МЦ относится:
		1. Контроль и организация текущей деятельности МЦ;
		2. Осуществление контроля за ходом выполнения решений Общего Собрания;
		3. Досрочное прекращение полномочий, как отдельных представителей руководящего состава, так и всего состава в целом по решению не менее 2/3 участников совета.
5. **Структура Молодёжного центра**
	1. Структура МЦ включает в себя органы, структурные подразделения, за каждым из которых закреплены задачи в настоящем Положении. Орган или структурное подразделение возглавляет руководитель органа.
	2. МЦ Института включает в себя Совет МЦ, культурно-массовый, научный отдел, кураторский отдел, информационный отдел.
	3. К руководящему составу МЦ относятся следующие должности:
		1. Руководитель МЦ;
		2. Заместитель руководителя;
		3. Руководитель культурно – массового отдела;
		4. Руководитель научного отдела;
		5. Руководитель кураторского отдела;
		6. Руководитель информационного отдела;
		7. Руководитель спортивно-массового отдела;
		8. Руководитель отдела по работе с партёрами и PR;
		9. Руководитель правового отдела;
	4. Члены руководящего состава обязаны:
		1. Соблюдать нормы всех локальных и распорядительных актов, а также настоящее Положение;
		2. Нести ответственность за возглавляемое структурное подразделение, а также за качество выполнения задач и поручений;
		3. Непосредственно участвовать в деятельности МЦ.
	5. Порядок формирования руководящего состава:
		1. Руководящий состав формируется из числа участников МЦ;
		2. Должность руководителя МЦ является выборной;
		3. Замещение должности руководителя МЦ проводится на выборной основе;
		4. Кандидат набравший наибольшее число голосов, вступает в должность руководителя с момента официального назначения;
		5. Дополнительные условия порядка формирования руководящего состава принимаются отдельным нормативным актом по согласованию с Дирекцией Института.
	6. Функции должностных лиц МЦ:
		1. Руководитель МЦ:
			1. Осуществляет общее и повседневное руководство МЦ;
			2. Планирует работу МЦ, инструктирует и ставит задачи перед руководителями отделов и/или членами МЦ;
			3. Контролирует выполнение поставленных задач МЦ;
			4. Взаимодействует с органами управления, организациями и структурными подразделениями Университета;
			5. Реализует кадровую политику МЦ;
			6. Управляет процессами функционирования МЦ;
			7. Контролирует и координирует взаимодействие между отделами МЦ;
			8. Организует и проводит внеплановые собрания отделов МЦ;
			9. Организует и проводит общее собрание руководителей отделов;
			10. Организует и проводит внеплановые собрания членов МЦ;
			11. Представляет МЦ на уровне Института, Университета и в иных организациях лично, либо через уполномоченных представителей;
			12. От лица МЦ подписывает документы и иные соглашения;
			13. Ходатайствует о поощрении наиболее активных членов МЦ.
		2. Руководитель отдела:
			1. Планирует работу отдела, инструктирует и ставит задачи перед членами отдела, контролирует их выполнение;
			2. Проводит собрания возглавляемых направлений по организационным вопросам, а также во всех необходимых случаях в соответствии с поставленными перед отделом задачами;
			3. Распределяет полномочия и обязанности между членами возглавляемого отдела.
	7. Компетенции и задачи структурных подразделений:
		1. К исключительной компетенции культурно-массового отдела относится:
			1. Разработка и внедрение новых форматов проведения мероприятий;
			2. Генерация идей на основе анализа качества реализованных проектов и мероприятий;
			3. Создание и разработка дизайна реквизита мероприятий;
			4. Подготовка сценарных продуктов для мероприятий, проводимых в Институте;
		2. К исключительной компетенции научного отдела относится:
			1. Содействие и помощь дирекции и подразделениям Института в проведении мероприятий;
			2. Проведение мероприятий по анализу результативности и повышении уровня учебно-воспитательного процесса (опросы, рейтинги и т.п.);
			3. Проведение мероприятий научного формата
			4. Организация встреч и консультаций студентов с профессорско-преподавательским составом Университета, администрацией и выпускниками Института.
		3. К исключительной компетенции кураторского отдела относится:
			1. Подготовка кураторов на следующий учебный год;
			2. Реализация действующими кураторами мероприятий по адаптации первокурсников, включают в мероприятия, организованные МЦ и ЦСК.
		4. К исключительной компетенции информационного отдела относится:
			1. Формирование и наполнение информационной ленты в социальных сетях;
			2. Осуществление информационной поддержки мероприятиям, проходящим в Институте торговли и сферы услуг;
			3. Организация различных промо-акций, конкурсов для своих подписчиков;
			4. Участие в подготовке информационных материалов о всех направлениях деятельности Института;
			5. Фото - и видеосъемка проводимых мероприятий на уровне Института и Университета;
			6. Создание различных фото - и видео - материалов об Институте.
		5. К исключительной компетенции Отдела по работе с партнёрами относится:
			1. Привлечение партнеров и финансирование мероприятий МЦ;
		6. К исключительной компетенции спортивно-массового отдела относится:
			1. Организация и сопровождение проводимых спортивных мероприятий;
		7. К исключительной компетенции секретаря относится:
			1. Нормативное обеспечение реализуемых проектов и мероприятий;
			2. Ведения документационного оборота деятельности МЦ;
			3. Составление смет проводимых мероприятий;
6. **Обеспечение деятельности и взаимодействие с Дирекцией Института**
	1. Для обеспечения деятельности МЦ Дирекция Института по согласованию предоставляет в безвозмездное пользование материально-техническое имущество, помещения, необходимые материалы МЦ.
	2. Дирекция Института несёт расходы, необходимые для обеспечения деятельности МЦ.
	3. Для обеспечения своей деятельности МЦ вправе привлекать ресурсы партнеров.
7. **Порядок внесения изменений в настоящее Положение**

7.1 Правом внесения предложений по изменению и дополнению в настоящее Положение обладает Общее Собрание, представители руководящего состава, руководитель МЦ, Дирекция Института.

7.2 Все предложения по внесению изменений и дополнений предварительно рассматриваются на заседании Совета МЦ.

7.3 Изменения и дополнения вступают в силу с момента одобрения Дирекцией Института.