

1 Общие положения

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

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

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника управления.

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

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

1.4 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 молодежной 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», 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.

1.5 Помещения управления расположены по следующим адресам:

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
1	2	3	4
Управление молодежной политики	Пр. Свободный, 79, 22-05а	Рабочий кабинет начальника управления	08.01
Управление молодежной политики	Пр. Свободный, 79, ауд. 20-07	Складское помещение	08.01
Управление молодежной политики	ул. Киренского, 26, 22-09	Актный зал	08.01
Отдел студенческих объединений и проектов	Пр. Свободный, 79, ауд. 22-05	Рабочий кабинет ОСОиП	08.01.02



1	2	3	4
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 79/10, Библиотека, ауд. Б1-10	Костюмерная центра студенческой культуры	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 79/10, Библиотека, ауд. Б1-01	Актовый зал центра студенческой культуры	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 79, корп. № 1, ауд. 11-01	Танцевальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 81 общ. № 2, Актовый зал	Актовый 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. Актовый зал	Актовый 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
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, Пом. молодежного центра	Репетиционные помещения	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, актовый зал	Актовый 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 центрастуденческой культуры	08.01.03
Отдел гражданских практик	Пр. Свободный, 79, ауд. 52-02/1, 52-02/2, 52-02/4, 52-02/5	Коворкинги, штаб студенческих отрядов	08.01.01
Отдел гражданских практик	Пр. Свободный 81 «В» общ. № 4. Пом. № 217-220 на 9 этаже.	Студенческий патриотический клуб	08.01.01
Отдел гражданских практик	Пр. Свободный 81 «В» общ. № 4. Пом. № 213 на 2 этаже	Туристский клуб	08.01.01
Отдел гражданских практик	Пр. Свободный, 82, стр.6, ауд. 114	Рабочий кабинет сотрудников отдела	08.01.01

1.6 Код подразделения – 08.01.

1.7 Номенклатура дел управления представлена в приложении А.

2 Структура управления

1.1 В состав управления входят следующие структуры:

- центр студенческой культуры;
- отдел студенческих объединений и проектов;
- отдел гражданских практик.

Организационная структура управления представлена в приложении Б.

1.2 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 управления.

3 Вид деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые управлением

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

3.2 В рамках вида деятельности сотрудники управления решают задачи:

- создания условий для творческого развития молодежи, повышения ее гражданской ответственности и социокультурной толерантности;
- выявления среди обучающихся и поддержки талантливой молодежи;
- 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 так же в мероприятиях регионального, российского и международного уровня;
- организация и проведение мероприятий различной направленности для студентов университета и заинтересованных сторон.

3.3 Главными процессами управления являются:

- реализация положений молодежной политики, направленной на обеспечение гарантий социального развития и становления студенческой молодежи;
- организация и флагманских университетских мероприятий (акций, конкурсов, фестивалей, игр) для обучающихся по стратегическим направлениям;
- взаимодействие с федеральными, региональными и городскими молодежными общественными организациями, студенческими объединениями,



ассоциациями, клубами и т.д., а так же органами реализации молодежной 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 деятельности студенческих объединений;
- проектная деятельность с инициативными студентами;
- участие в реализации процесса в рамках назначения повышенной государственной академической стипендии в номинации «общественная деятельность» ;
- выявление и поддержка талантливой молодежи;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов.

3.4 Матрица ответственности управления приведена в приложении В.

4 Функции

Основными функциями управления являются:

4.1 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.

4.2 Документальное сопровождение этапов проведения мероприятий (подготовка регламентов и сценариев мероприятий, проектов приказов, служебных записок и пр.).

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

4.4 Организация конкурсных мероприятий университета по выявлению талантливой молодежи.

4.5 Организация участия обучающихся во внешних мероприятиях, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи.

4.6 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон.

4.7 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации.

4.8 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами.

4.9 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурсов.

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

4.11 Выявление образовательных запросов, дефицитов, потребностей студенческих объединений, творческих коллективов;

4.12 Выявление и поддержка студенческих инициатив, проектной деятельности.

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

4.14 Поддержка каналов коммуникации со студенческими объединениями, творческими коллективами.

4.15 Анализ существующих подходов, практик, методов реализации молодежной политики, гражданских практик, культурно-творческой деятельности.

4.16 Разработка методических материалов в сфере молодежной политики, культурно-творческой деятельности и их апробация.

4.17 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;

– 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 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.

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 за счёт бюджетных и внебюджетных средств согласно утверждённой смете расходов и плану работы управления.

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

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

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

7.4 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.).

7.5 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.

7.6 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.

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

7.8 Ответственность руководителя и работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.9 Основные критерии качества деятельности подразделений управления представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности подразделений управления

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей и заинтересованных сторон деятельностью подразделения.	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Обеспеченность подразделений управления и заинтересованных сторон инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами, регламентирующими процессы деятельности.	Наблюдения
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 молодежной политики: - наличие документированных установок и планов мероприятий по реализации молодежной 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 1

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 молодежи: - общее количество проведенных мероприятий, - количество принявших в мероприятиях студентов; - процент победителей мероприятий, которые в дальнейшем смогли реализовать свои потенциальные возможности.	Наблюдения, опросы

РАЗРАБОТЧИК

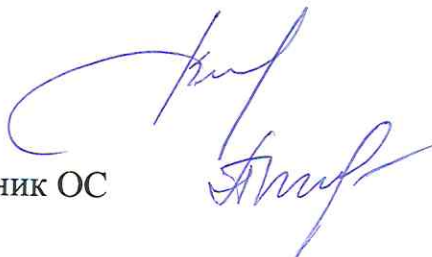
Начальник УМП



А.С. Дворинович

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МП



Е.В. Сидоренко

Нормоконтролер: начальник ОС

Л.А. Пяткова



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел управления молодежной политики

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
08.01 Управление молодежной 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 молодежной 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



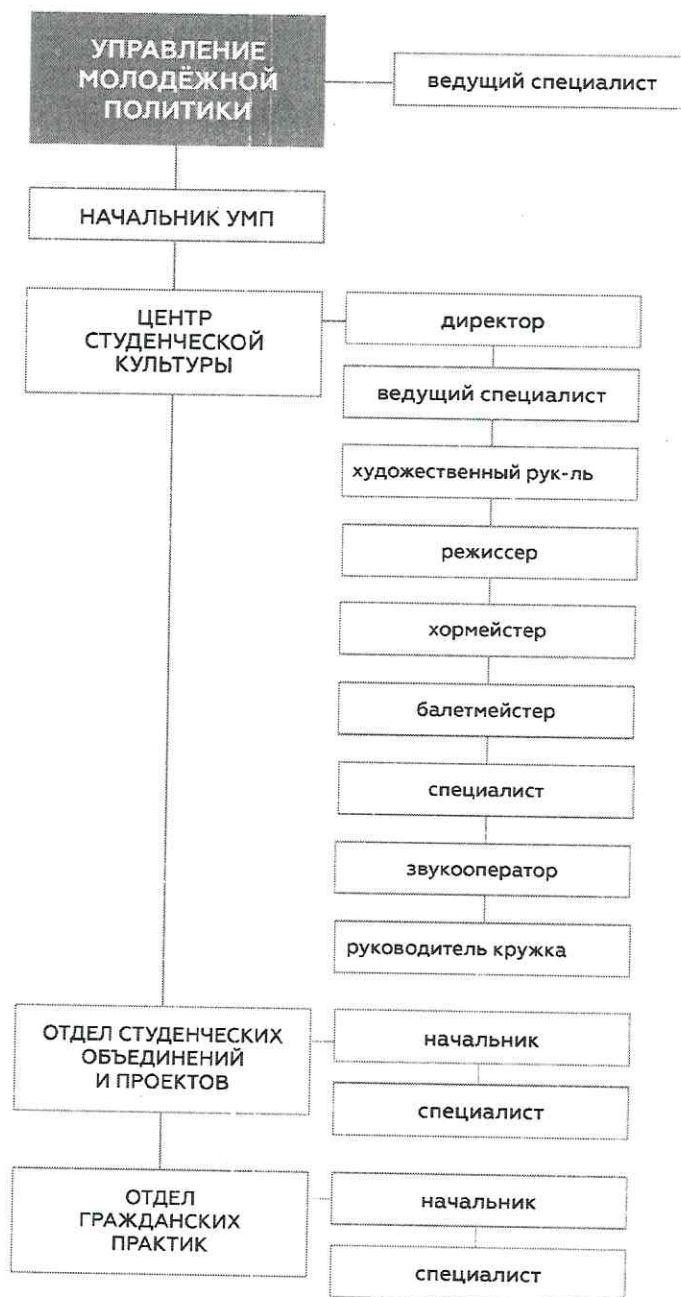
12.	08.01-12	Соглашения с организациями по профилю деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
13.	08.01-13	Документы (заявки, отчеты, решения рабочих групп, планы и графики работ и др.) по участию в грантовых конкурсах и программах. Копии		ДМН ст. 231	В бумажном 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)	
17.	08.01-17				
18.	08.01-18				
08.01.01 Отдел гражданских практик					
19.	08.01.01-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	Подлинники хранятся в общем отделе
20.	08.01.01-02	Положения о студенческих (общественных) объединениях, организациях		3 года ст. 34	После замены новыми
21.	08.01.01-03	Методические разработки по развитию направлений молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
22.	08.01.01-04	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
23.	08.01.01-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
24.	08.01.01-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
25.	08.01.01-07				
26.	08.01.01-08				
08.01.02 Отдел студенческих объединений и проектов					
27.	08.01.02-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
28.	08.01.02-02	Положения о студенческих (общественных) объединениях, организациях		3 года ст. 34	После замены новыми

29.	08.01.02-03	Методические разработки по развитию органов студенческого самоуправления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
30.	08.01.02-04	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
31.	08.01.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
32.	08.01.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
33.	08.01.02-07				
34.	08.01.02-08				
08.01.03 Центр студенческой культуры					
35.	08.01.03-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
36.	08.01.03-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
37.	08.01.03-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
38.	08.01.03-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
39.	08.01.03-05				
40.	08.01.03-06				

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура управления молодежной политики



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности управления молодежной политики (УМП)

Процессы, процедуры деятельности подразделения	1					
	2	3	4	5	6	
	Начальник УМП	Ведущий специалист УМП	Центр студенческой культуры	Отдел студенческих объединений и проектов	Отдел гражданских практик	
Процесс №1. Реализация положений молодежной политики, направленной на обеспечение гарантий социального развития и становления студенческой молодежи.						
1.1 Подготовка культурно-массовых, патристических, 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	О	
1.3 Согласование и подписание приказа на проведение мероприятия (включая согласование проектов документов с заинтересованными сторонами)	У	У	О	О	О	
1.4 Организация конкурсных мероприятий университета по выявлению талантливой молодежи	В	У	О	О	О	
1.5 Организация участия обучающихся во внешних мероприятиях, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи	У	У	О/У	О/У	О/У	
1.6 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон	У	У	О/У	О/У	О/У	
1.7 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации	У	У	О/У	О/У	О/У	
1.8 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами	У	У	О/У	О/У	О/У	

Продолжение матрицы ответственности УМП

1						
1	2	3	4	5	6	
1.9 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурсов	У	У	О	О	О	
1.10 Выявление победителей конкурсов, согласование результатов с заинтересованными сторонами, подготовка необходимых документов	-	-	О	О	О	
1.11 Выявление образовательных запросов, дефицитов, потребностей студенческих объединений, творческих коллективов	У	У	О/У	О/У	О/У	
1.12 Выявление и поддержка студенческих инициатив, проектной деятельности	-	-	О	О	О	
1.13 Планирование, подготовка и проведение мероприятий для и совместно со студенческими объединениями, творческими коллективами (студенческое самоуправление)	-	-	О/У	О/У	О/У	
1.14 Поддержка каналов коммуникации со студенческими объединениями, творческими коллективами	-	-	О/У	О/У	О/У	
1.15 Анализ существующих подходов, практик, методов реализации молодежной политики, гражданских практик, культурно-творческой деятельности	-	-	О/У	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	О/У	
1.17 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	О	У	У	У	У	
Процесс №2. Организация и финансирование мероприятий (акций, конкурсов, фестивалей, игр) для обучающихся по стратегическим направлениям						
2.1 Анализ требований заинтересованных сторон по организации и проведению мероприятий.	-	-	-	-	О	
2.2 Составление детализированного плана подготовки и сметы мероприятия.	-	-	-	-	О	
2.3 Составление перечня необходимых товаров и услуг.	-	-	-	-	О	
2.4 Документальное сопровождение этапов подготовки и проведения мероприятия (планы, регламенты, проекты приказов, служебные записки).	-	-	-	-	О	
2.5 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана.	-	-	-	-	О	

Продолжение матрицы ответственности УМП

	1	2	3	4	5	6
2.6 Проведение мероприятия.		2	3	4	5	6
2.7 Анализ результатов мероприятия, разработка корректирующих действий при необходимости.		-	-	-	-	0
2.8 Содействие в подготовке информации об итогах проведения мероприятия и передача ее ответственным подразделениям для публикации.		-	-	-	-	0
Процесс №3. Взаимодействие с федеральными, региональными и городскими молодежными общественными организациями, студенческими объединениями, ассоциациями, клубами и т.д., а так же органами реализации молодежной политики в вопросах участия в мероприятиях и проведения мероприятий на территории университета в рамках реализации стратегических программ						
3.1 Анализ требований заинтересованных сторон в вопросах взаимодействия		-	-	-	-	0
3.2 Организация участия представителей университета в сторонних мероприятиях в рамках реализации стратегических программ		В	В	-	-	0
3.3 Организация сторонних мероприятий на территории университета в рамках реализации стратегических программ		В	В	-	-	0
Процесс №4. Совершенствование механизмов стимулирования студенческой активности						
4.1 Выявление лидеров в студенческой сфере, организация для них образовательных, деловых, профессиональных мероприятий		-	-	-	0	-
4.2 Формирование актива из лидеров студенческой сферы для представления университета в экспертных сообществах, объединениях сферы молодежной политики, форумных кампаниях на различных уровнях.		-	-	-	0	-
4.3 Консультирование обратившихся студентов по вопросам финансирования поездки на мероприятия и форумы.		У	У	-	0	-
4.4 Подготовка документов и передача их ответственному лицу для принятия решения о поддержке заявки.		-	-	-	0	-
4.5 Передача информации обратившемуся студенту об итогах рассмотрения заявки.		-	-	-	0	-
4.6 При положительном решении содействие в оформлении документов на получение средств для осуществления поездки отчетных документов по итогу поездки.		У	У	-	0	-

Продолжение матрицы ответственности УМП

1						
Процесс №5. Поддержка в развитии и формировании студенческих объединений						
2	3	4	5	6		
5.1 Создание регламента деятельности студенческих объединений: понятийный аппарат, описание характерных признаков и создание подходов к их классификации, определение форматов взаимодействия.	-	-	-	0	-	
5.2 Анализ потребностей и интересов заинтересованных сторон по организации, проведению и содержанию университетских мероприятий по видам деятельности ОСОиП для лидеров и членов студенческих объединений.	-	-	-	0	-	
5.3 Привлечение лидеров и членов студенческих объединений в организационный процесс университетских мероприятий по видам деятельности ОСОиП для побуждения к студенческой активности.	-	-	-	0	-	
5.4 Составление детализированного плана подготовки и сметы мероприятия.	-	-	-	0	-	
5.5 Составление перечня необходимых товаров и услуг.	-	-	-	0	-	
5.6 Документальное сопровождение этапов подготовки проведения мероприятия (планы, регламенты, проекты приказов, служебные записки).	-	-	-	0	-	
5.7 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана.	-	-	-	0	-	
5.8 Проведение мероприятий.	-	-	-	0	-	
5.9 Анализ результатов мероприятий, определение зон вовлечения представителей студенческих объединений в организационный процесс университетских мероприятий, разработка корректирующих действий при необходимости.	-	-	-	0	-	

Продолжение матрицы ответственности УМП

	1	2	3	4	5	6
Процесс №6. Содействие лидерам и членам студенческих объединений в организации и реализации плановой деятельности студенческих объединений						
6.1 Помощь в составлении траектории развития для формирующихся студенческих объединений.	-	-	-	-	0	-
6.2 Содействие членам студенческих объединений в корректировке программ развития уже существующих объединений.	-	-	-	-	0	-
6.3 Выстраивание системы мотивации и системы премиальности у руководителей-лидеров органов студенческого объединения.	-	-	-	-	0	-
6.4 Определение способов и методов учета эффективности деятельности студенческих объединений.	-	-	-	-	0	-
6.5 Определение потребностей у студенческих объединений в ресурсах (материальные, нематериальные) для проведения мероприятий текущей деятельности.	-	-	-	-	0	-
6.6 Систематизация выявленных потребностей для идентификация типов поддержки.	-	-	-	-	0	-
6.7 Применение подходов типа поддержки для развития студенческих объединений, исходя из характера их потребностей и имеющихся ресурсов в отделе.	-	-	-	-	0	-
6.8 Распределение имеющихся ресурсов среди студенческих объединений.	-	-	-	-	0	-
6.9 Содействие в составлении необходимых документов на получение выделенных ресурсов.	-	-	-	-	0	-
6.10 Содействие и участие в проведении мероприятий текущей деятельности студенческих объединений.	-	-	-	-	0	-
6.11 Содействие в поиске решений организационных вопросов деятельности лидеров и членов студенческих объединений с другими структурными подразделениями университета.	-	-	-	-	0	-
6.12 Содействие в подготовке информации об итогах проведения мероприятия и передача ее ответственным подразделениям для публикации.	-	-	-	-	0	-
6.13 Анализ мероприятий студенческих объединений, содействие в разработке корректирующих действий при необходимости.	-	-	-	-	0	-
6.14 Сведение данных по общей отчетности деятельности студенческих объединений.	-	-	-	-	0	-

Продолжение матрицы ответственности УМП

	1	2	3	4	5	6
Процесс №9. Выявление и поддержка талантливых молодежи						
9.1 Организация конкурсных мероприятий университета/внешних конкурсных мероприятий по выявлению талантливых молодежи.	-	-	-	О	-	-
9.2 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон.	-	-	-	О	-	-
9.3 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации.	-	-	-	О	-	-
9.4 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами.	-	-	-	О	-	-
9.5 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурса.	-	-	-	О	-	-
9.6 Выявление победителей конкурсов/согласование результатов с заинтересованными сторонами.*	-	-	-	О	-	-
9.7 Подготовка документов для утверждения результатов конкурсов.	-	-	-	О	-	-
9.8 Анализ результатов, разработка корректирующих действий и рекомендаций.	-	-	-	О	-	-
Процесс №10. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий						
10.1 Анализ требований заинтересованных сторон	-	-	-	О	-	-
10.2 Составление детализированного плана подготовки и сметы культурно-массового мероприятия	-	-	-	О	-	-
10.3 Составление перечня необходимых товаров и услуг	-	-	-	О	-	-
10.4 Документальное сопровождение этапов подготовки и проведения мероприятия (планы, регламенты и сценарии проведения мероприятий, проекты приказов, служебные записки).	-	-	-	О	-	-
10.5 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана	-	-	-	О	-	-
10.6 Проведение/сопровождение мероприятия (звук, свет, конференс по запросу организаторов)	-	-	-	О	-	-
10.7 Анализ результатов мероприятия, разработка корректирующих действий при необходимости	-	-	-	О	-	-
10.8 Подготовка рекомендаций подразделениям по итогам проведенного мероприятия.	-	-	-	О	-	-

Окончание матрицы ответственности УМП

1					
Процесс №11. Организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов					
11.1 Организация набора в творческие коллективы.	-	-	О	-	-
11.2 Составление и согласование репетиционных графиков с творческими коллективами.	-	-	О	-	-
11.3 Согласование разрешений на доступ в помещения для репетиций (актовые залы, репетиционные классы, аудитории).	-	-	О	-	-
11.4 Работа по содержанию помещений для репетиций в состоянии, отвечающим санитарным нормам и техническим требованиям.	-	-	О	-	-
11.5 Проведение занятий и репетиций по различным направлениям творчества.	-	-	О	-	-
11.6 Организация участия творческих коллективов университета в городских, региональных, российских и международных конкурсах, фестивалях и смотрах самодеятельного творчества.	-	-	О	-	-

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

Условные обозначения: О – выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.