

Приложение № 2
к приказу ТГУ
от 16.02.2023 № 143/ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ТВОРЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТОМСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Томск 2023

1. Общие положения

1.1 Студенческий Центр творческих инициатив (далее — Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее — Университет) создается с целью поддержки творческих инициатив обучающихся ТГУ, организации мероприятий и проектов по развитию их творческих компетенций.

1.2 Официальное наименование Центра:

полное – Центр творческих инициатив Национального исследовательского Томского государственного Университета;

сокращенные – Центр творческих инициатив ТГУ, ЦТИ НИ ТГУ, ЦТИ ТГУ, ЦТИ.

1.3 Деятельность Центра направлена на организацию досуга для раскрытия творческого потенциала обучающихся ТГУ и развитие навыков организаторской деятельности сотрудников Центра.

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, уставом Университета и положением о Центре.

1.5 Центр создается по инициативе обучающихся.

1.6. Центр имеет символику и знаки отличия.

1.7. Координацию деятельности Центра осуществляет Управление социальной и молодежной политики НИ ТГУ (далее - УСМП).

2. Цель и задачи Центра

2.1 Цель Центра – создание социокультурной среды для самореализации обучающихся ТГУ и организации их досуга посредством поддержки творческих инициатив.

2.2 Задачи Центра:

– формирование условий для активного участия обучающихся ТГУ в досуговой и творческой жизни Университета;

– транслирование творческого имиджа Университета;

– обучение новых сотрудников из числа обучающихся ТГУ основам организаторской деятельности и их интеграция в работу Центра;

– содействие развитию корпоративной культуры и личностных компетенций действующих сотрудников Центра;

– формирование и развитие знаний о социальном проектировании у сотрудников Центра.

2.3 Деятельность Центра может быть направлена на решение иных задач, определяемых уставом Университета с учетом специфики субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

3. Структура Центра

3.1 В структуру Центра входят: руководитель, офис-менеджеры, сотрудники офиса.

3.2 Кандидаты на должность руководителя выдвигаются по собственной инициативе и утверждаются на собрании Центра большинством голосов.

3.3 Руководитель может быть освобожден от занимаемой должности при невыполнении своего функционала по инициативе не менее двух третьих от числа сотрудников Центра или по собственной инициативе. Также руководитель освобождается от занимаемой должности в случае утраты статуса обучающегося Университета, в том числе отчисления вследствие успешного освоения образовательной программы.

3.4 Функционал руководителя Центра:

- координация деятельности Центра и его проектов;
- подготовка и согласование с координирующим органом управления Университета плана работы Центра, включая финансовый и календарный планы;
- организация работы Собрания Центра;
- посещение организационных собраний руководителей студенческих объединений ТГУ и представление интересов Центра на них, а также в ТГУ, СМИ и иных организациях;
- поддержание и приумножение корпоративной культуры Центра, а также её транслирование в рамках объединения и за его пределами;
- осуществление сотрудничества с иными студенческими объединениями, заинтересованными в организации и проведении социокультурных проектов и мероприятий;
- постоянное улучшение своих знаний в области event - маркетинга, управления и иных областях, непосредственно связанных с деятельностью Центра;
- создание механизмов для помощи в самореализации сотрудников Центра посредством участия в университетских, городских, региональных и всероссийских проектах.

3.5 Кандидаты на должность офис-менеджера выдвигаются по собственной инициативе и утверждаются на собрании Центра большинством голосов.

3.6 Офис-менеджер может быть освобожден от занимаемой должности при невыполнении своего функционала по инициативе не менее половины от числа сотрудников Центра или по собственной инициативе. Также офис-менеджер освобождается от занимаемой должности в случае утраты статуса обучающегося Университета, в том числе отчисления вследствие успешного освоения образовательной программы.

3.7 Функционал офис-менеджера Центра:

- создание и реализация плана работы офиса каждый семестр, включая образовательные, корпоративные и неформальные блоки для сотрудников офиса;
- организация собраний офиса при необходимости во время реализации проектов Центра;
- улучшение своих знаний в области event - маркетинга, управления и иных областях, непосредственно связанных с деятельностью офиса;
- создание условий для развития сотрудников внутри офиса: поиск курсов по направлению деятельности офиса, мониторинг проектов, в том числе форумов, разработка методических материалов по сфере деятельности офиса и т.д.;
- поддержание и приумножение корпоративной культуры Центра, а также её транслирование в рамках офиса.

3.8 С целью осуществления своих полномочий Центр формирует и утверждает перечень постоянно действующих подразделений – офисов. Офисы являются самостоятельными единицами Центра и осуществляют деятельность согласно обозначенным задачам.

4. Программный офис

4.1 Программный офис ведет свою деятельность по следующим направлениям деятельности:

- определение методов работы при реализации проектов и его отдельных мероприятий;
- разработка идеи, концепции и формата проведения проектов;
- формирование и утверждение календарного плана проектов, реализуемых Центром;
- определение перечня необходимых ресурсов в соответствии с календарным и финансовым планами проектов Центра;
- работа по написанию сценария и проведению консультаций по подготовке ведущих к работе на мероприятиях проектов Центра;

- организация и контроль процесса, связанного с подготовкой к реализации мероприятий проектов;
- осуществление делопроизводства, связанного с деятельностью Центра и его проектами;
- получение и обработка количественных и качественных показателей по итогам реализованных проектов, улучшение имеющихся или поиск и введение новых форматов проектов, в соответствии с анализом показателей.

4.2 В рамках работы офис-менеджер выполняет следующие функции:

- распределение обязанностей и зон ответственности сотрудников в соответствии с задачами проекта и деятельностью офиса, а также дальнейшее сопровождение и контроль над процессом реализации;
- предоставление на утверждение руководителю Центра календарного плана и концепта проекта;
- контроль над процессом делопроизводства, проверкой и утверждением документации в сфере деятельности офиса;
- организация внутреннего обучения сотрудников по направлениям деятельности офиса.

5. Офис по работе с общественностью

5.1 Офис по работе с общественностью ведет свою деятельность по следующим направлениям деятельности:

- осуществление отбора участников и последующее взаимодействие с ними в рамках реализации проектов Центра;
- поиск, привлечение и обучение волонтеров для содействия реализации проектов;
- привлечение экспертов к реализации проектов, а также установление необходимых договоренностей с ними (телефонные разговоры, электронные письма, личные встречи, заключение договоров);
- поиск сторонних ресурсов (партнеров, спонсоров), способных оказать поддержку в реализации проектов, и установление необходимых договоренностей с ними (телефонные разговоры, электронные письма, личные встречи, заключение договоров);
- оформление необходимой документации для успешной работы в рамках направления (памятки, инструкции и пр.);
- составление базы человеческих ресурсов (партнеры, спонсоры, эксперты, участники), желающих осуществлять сотрудничество с Центром;

– построение взаимодействия с творческими единицами университета, работа с которыми координируется отдельным направлением внутри данного офиса.

5.2 В рамках работы офис-менеджер выполняет следующие функции:

– распределение обязанностей и зон ответственности сотрудников внутри офиса Центра и на его проектах;

– координирование деятельности каждого направления офиса;

– определение сфер необходимых человеческих ресурсов для реализации проектов Центра;

– обновление базы человеческих ресурсов по завершению каждого проекта Центра;

– организация внутреннего обучения сотрудников по направлениям деятельности офиса.

5.3 В рамках направления работы с творческими коллективами, менеджер направления выполняет следующие функции:

5.3.1 Ведение базы творческих единиц и коллективов ТГУ по направлениям: вокальное, инструментальное, танцевальное, литературное, актёрское, оригинальный жанр и другие, для дальнейшей работы с ними и с последующим привлечением к проектам Центра и Университета.

5.3.2 Работа с творческими единицами и коллективами ТГУ для подготовки творческих номеров на проектах ТГУ:

– помощь в поиске необходимых ресурсов для успешной реализации номеров в рамках творческой деятельности коллективов;

– составление графика проведения репетиций;

– помощь в подготовке заявок для участия в творческих конкурсах и проектах, направленных на развитие творческих компетенций.

5.3.3 Осуществление взаимодействия с другими офисами Центра:

– помощь в создании медиа-контента творческих коллективов совместно с информационно - креативным офисом;

– помощь в проведении кастингов совместно с офисом по работе с общественностью;

– подготовка концепции номеров совместно с программным офисом;

5.3.4 Составление плана работы с творческими единицами и коллективами.

5.3.5 Привлечение творческих единиц в качестве наставников на различных проектах (проведение мастер - классов, направленных на повышение профессионального уровня).

6. Информационно-креативный офис

6.1 Информационно-креативный офис ведет свою деятельность по следующим направлениям деятельности:

- позиционирование деятельности Центра в социальных сетях и иных каналах сети «Интернет»;
- разработка стратегии коммуникации с аудиторией в социальных сетях и иных каналах сети «Интернет»;
- формирование и продвижение информационного контента;
- разработка визуальной концепции Центра в социальных сетях и иных каналах сети «Интернет»;
- брендинг Центра и его проектов;
- организация взаимодействия Центра с медиа-сообществом Университета;
- создание медийного контента и медиапродуктов Центра и его проектов;

6.2 В рамках работы офис-менеджер выполняет следующие функции:

- распределение обязанностей и зон ответственности сотрудников внутри офиса Центра и на его проектах;
- координация сотрудников офиса в создании концепта информационного, медийного, визуального сопровождения в социальных сетях и иных каналах сети «Интернет»;
- организация работы сотрудников офиса над созданием бренда Центра и его проектов;
- контроль над составлением технического задания для создания медиапродуктов деятельности Центра и его проектов;
- согласование плана взаимодействия работы с медиа-сообществом Университета;
- организация внутреннего обучения сотрудников по направлениям деятельности офиса.

7. Порядок работы Центра и его сотрудников

7.1 Коллективным органом, имеющим право обсуждать текущие и внеплановые вопросы Центра, а также принимать решения по отдельным вопросам, является Собрание Центра (далее — Собрание)

7.1.1 В Собрании Центра принимают участие руководитель, секретарь, офис-менеджер и все сотрудники Центра.

7.1.1.1 Секретарь является выборной должностью, которая назначается при проведении собрания для подготовки протокола.

7.1.2 Собрание Центра созывается нерегулярно, во время подготовки мероприятия или по мере необходимости для решения срочных вопросов. Обязательным является проведение Собрания один раз в месяц для подведения промежуточных итогов, обсуждения прошедших проектов и обозначения направлений дальнейшей деятельности.

7.1.3 Повестка Собрания, вопросы, выносимые на обсуждения и решения фиксируются секретарем в протоколе Собрания.

7.2 В рамках работы Центра обязательными документами являются:

- положение, которое отражает основные направления деятельности Центра, его цели и основополагающие задачи, общий порядок работы и тд.;

- комплексный план, включающий перечень мероприятий, их цели и задачи. Утверждается ежегодно в декабре голосованием на Собрании Центра;

- финансовый план расходов на реализацию проектов, а также на стабильное функционирование и развитие Центра. Утверждается ежегодно в декабре голосованием на Собрании Центра.

7.3 Приоритетным направлением деятельности Центра является развитие компетенций сотрудников внутри каждого офиса. Офис-менеджер обязан проводить постоянную работу над повышением навыков сотрудников, обучать и развивать их в рамках работы офиса.

7.4 Обязанности сотрудников Центра:

- нести персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей;

- соблюдать этику общения, особенно выступая в публичном пространстве, при представлении Центра;

- посещать собрания Центра и офисов;

- принимать активное участие в организации проектов Центра;

- участвовать в корпоративных мероприятиях Центра, а также в образовательных продуктах от сотрудников Центра, офис-менеджеров, руководителя;

- предоставлять отчет о проделанной работе и докладывать о планируемой работе по требованию офис-менеджера или руководителя;

- повышать профессиональные умения и навыки, участвовать в мероприятиях вузовского, городского, регионального и всероссийского уровня (конференциях, круглых столах, мастер-классах, обучающих площадках и др.).

7.5 Сотрудник выходит из состава Центра по собственной инициативе или если:

- пропускает более 3-х собраний подряд без уважительной причины;

– не принимает участие в организации более 3-х проектов Центра подряд или не является их участником.

7.5.1 Также сотрудник может быть выведен из состава Центра по инициативе не менее половины от числа сотрудников Центра, а также в случае утраты статуса обучающегося Университета, в том числе отчисления вследствие успешного освоения образовательной программы.

9. Прекращение деятельности Центра

9.1 Деятельность Центра может быть прекращена в случае невыполнения Центром своего функционала, в том числе не информирование обучающихся ТГУ и администрации Университета о своей работе.

9.2. Деятельность Центра может быть прекращена приказом ректора (проректора) университета.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вводится в действие после утверждения проректором по воспитательной и социальной работе ТГУ.

10.2 Решения о внесении изменений в Положение и предоставлении их на утверждение проректора по воспитательной и социальной работе ТГУ принимаются на Собрании Центра.

10.3 Внесение изменений в настоящее Положение может быть предложено руководителем Центра или инициативной группой Центра.