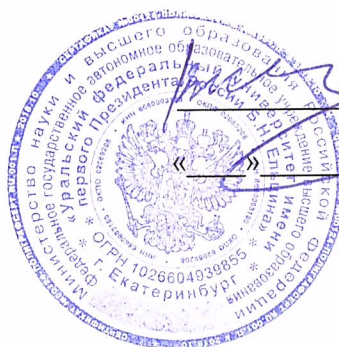


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2023 г.



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

### СТУДЕНЧЕСКОГО ЦЕНТРА «ТЕРРИТОРИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО РОСТА»

г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 66

Екатеринбург

2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы студенческого центра «Территория интеллектуального роста» (далее – Центр), определяет виды деятельности и правила нахождения в помещении Центра, права и обязанности администраторов, посетителей и ответственных за работу Центра.

1.2. Главной целью работы Центра является совершенствование условий для всестороннего развития и самообразования обучающихся, стимулирования индивидуальной и коллективной научно-образовательной, проектной, творческой, общественной и социально-значимой деятельности.

1.3. Центр создан на базе ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (далее – УрФУ) и является площадкой для:

- работы студенческих организаций, входящих в состав объединенного совета обучающихся УрФУ;
- организации и проведения культурно-массовых, образовательных студенческих мероприятий, творческих активностей, общественных и социально-значимых мероприятий;
- организации мероприятий Центра коллективной работы «Точка кипения УрФУ».

1.4. Адрес Центра: индекс 620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 66.

1.5. Центр размещается на первом этаже здания студенческого корпуса (общежития) № 10 УрФУ и имеет самостоятельные входы (основной и запасной), возможность входа через студенческий корпус отсутствует.

## 2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

2.1. Работа Центра определяется настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка, установленными в УрФУ, а также иными локальными нормативными актами УрФУ.

2.2. В соответствии с должностными обязанностями, ответственность за работу и развитие Центра несет проректор по воспитательной работе, в его отсутствие – начальник Управления развития студенческого потенциала.

2.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Управления развития студенческого потенциала, организуют работу и курируют деятельность Центра администраторы Управления развития студенческого потенциала, непосредственно находящиеся в Центре на протяжении его рабочего времени.

**2.4. Начальник Управления развития студенческого потенциала руководит работой Центра, в том числе:**

- осуществляет перспективное планирование деятельности Центра, разрабатывает и составляет все виды планов работы Центра;
- планирует и распределяет финансовые средства, выделяемые на оснащение и развитие Центра;
- взаимодействует со службами университета по вопросам функционирования и развития Центра;
- разрабатывает необходимую документацию (в том числе методическую) по вопросам работы Центра;

- осуществляет поиск и привлекает сторонние организации, физические лица, чья деятельность может быть направлена на развитие Центра;
- подбирает персонал для обслуживания и развития Центра;
- постоянно информирует проректора по воспитательной работе о работе Центра, возникающих проблемах и вопросах, инициирует проведение совещаний по вопросам работы Центра.

## **2.5. Администратор Управления развития студенческого потенциала организует и сопровождает работу Центра, в том числе:**

- осуществляет оперативное планирование деятельности Центра;
- координирует организацию мероприятий, проводимых в Центре;
- реализует творческие проекты, художественно-выставочную деятельность в Центре;
- взаимодействует со сторонними организациями, физическими лицами, чья деятельность может быть направлена на развитие Центра, а также обращающимися в Центр по вопросам проведения в нем мероприятий, по иным вопросам;
- курирует вопросы разработки дизайн-проектов помещений Центра, поиска и подбора мебели, различного оборудования;
- запускает и сопровождает заявки на закупки товаров и услуг в целях оснащения Центра совместно с директором Центра коллективной работы «Точка кипения», взаимодействует с поставщиками на предмет поставки товаров и услуг;
- контролирует мероприятия, проводимые в Центре, на предмет соблюдения инструкций и правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности, обеспечения чистоты и порядка;
- информирует руководство университетских медиа-каналов (Медиацентр, издательско-полиграфический центр, информационная комиссия Профсоюзной организации студентов (Союза студентов)) о мероприятиях, проводимых в Центре, с целью привлечения внимания обучающихся к мероприятиям;
- взаимодействует со структурными подразделениями университета в целях решения вопросов, касающихся работы Центра (обеспечение безопасности, технические, хозяйственные вопросы, информационная поддержка и т.д.);
- организует доступ участников мероприятий в помещение Центра в часы его работы;
- осуществляет контроль за соблюдением чистоты и порядка и приемку Центра и оборудования после проведения мероприятий/занятий;
- осуществляет контроль сохранности оборудования, мебели, предметов интерьера, в случае проведения выставок – за художественными работами и экспонатами;
- обеспечивает соблюдение режима работы Центра;
- контролирует (как лично, так и с помощью установленной в Центре системы видеонаблюдения) соблюдение посетителями установленного порядка и безопасности, принятых в обществе норм и правил взаимоуважения и этикета;

- оказывает помощь при подготовке и проведении мероприятий, проводимых в Центре в рамках своей компетенции (по запросам организаторов);
- осуществляет ежедневную проверку работоспособности системы видеонаблюдения, контролирует наличие ключей от всех помещений, а также пультов управления кондиционерами;
- осуществляет постановку помещений на техническую охрану (активация охранной сигнализации и контроль постановки Центра на охрану) и снятие помещений с технической охраны (деактивация охранной сигнализации и контроль снятия Центра с охраны);
- уведомляет начальника смены Управления безопасности УрФУ в случае возникновения внештатных или опасных ситуаций, беспорядков любого рода, потенциального возникновения нарушения правил внутреннего распорядка или иных локальных нормативных актов УрФУ, при необходимости – осуществляет вызов ЧОП, МЧС, полиции, скорой помощи (в т.ч. реанимации).
- обеспечивает санитарные узлы средствами личной гигиены и осуществляет регулярный контроль их наличия;
- своевременно информирует начальника Управления развития студенческого потенциала и формирует заявки (или служебные записки) о необходимости приобретения средств личной гигиены, средств бытовой химии для поддержания Центра в чистоте, канцелярских товаров, картриджей для офисной техники; о выходе из строя оборудования, системы видеонаблюдения и сигнализации, порче средств визуальной навигации на случай возникновения внештатной ситуации; о факте выявления недостачи ключей от входных дверей Центра;
- осуществляет регулярный контроль соблюдения работниками и посетителями Центра правил пожарной безопасности, а также срока годности и заправки огнетушителей, целостности пожарного рукава.

## **2.6. Администратор Управления развития студенческого потенциала вправе:**

- отказать в доступе в помещение Центра обучающихся и сотрудникам УрФУ, не предъявившим студенческий билет/удостоверение сотрудника университета, а также сторонним лицам (не являющимся обучающимися/сотрудниками УрФУ), в случае отсутствия их ФИО в списке участников мероприятия;
- отказать в предоставлении помещения Центра, если мероприятие не соответствует направлениям работы Центра, противоречит действующему законодательству и Уставу УрФУ, содержит коммерческую составляющую, а также по причине занятости помещения;
- вызвать группу быстрого реагирования ЧОП, оказывающего охранные услуги УрФУ;
- сообщать в Управление безопасности университета о факте нарушения правил внутреннего распорядка УрФУ (правила нахождения в Центре, п. 5.10.), а также о фактах вызова группы быстрого реагирования ЧОП.
- прекратить проведение мероприятия, если его продолжительность превышает временные рамки, указанные в заявке, а также в случаях, когда:
  - 1) содержание мероприятия не соответствует заявленному;
  - 2) мероприятие начинает создавать неоправданные риски для УрФУ и/или его репутации;
- отказать в проведении мероприятия лицам, организациям, деятельность которых (в предыдущие посещения) противоречила правилам внутреннего распорядка, установленным в университете и в

Центре, а также деятельность которых ограничена или запрещена на территории Российской Федерации.

## **2.7. Администратор Управления развития студенческого потенциала должен знать:**

- Устав УрФУ, настоящий Регламент;
- инструкцию по пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка УрФУ;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся УрФУ;
- инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
- номера телефонов экстренных служб, органов охраны правопорядка, Управления безопасности (в т.ч. начальника смены Управления безопасности);
- основы делопроизводства.

2.8. Обеспечение чистоты в помещении Центра осуществляется ежедневно сотрудниками клининговой компании, с которой УрФУ имеет действующий договор на оказание клининговых услуг.

2.9. Центр оснащен системами безопасности: пожарной, охранной сигнализацией, системой круглосуточного видеонаблюдения, как в помещении Центра, так и прилегающей территории (с хранением записей до трех суток). Запись с камер видеонаблюдения ведется на специально оборудованный для этих целей сервер, установленный в Центре. В случае возникновения чрезвычайной ситуации срабатывает сигнал на пульте поста охраны студенческого корпуса № 10, а также на пульте частного охранного предприятия, подписавшего договор с университетом на охрану Центра. О факте срабатывания сигнализации пост охраны студенческого корпуса №10 незамедлительно информирует начальника смены Управления безопасности, а в течение 24 часов – начальника Управления развития студенческого потенциала. Администратор Управления развития студенческого потенциала в праве использовать тревожную кнопку.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ В ЦЕНТРЕ**

3.1. В Центре могут быть организованы такие некоммерческие мероприятия как: обсуждение и разработка проектов, круглые столы, конференции, мастер-классы, тренинги, семинары, творческие мастерские, мастер-классы и встречи, а также иные мероприятия (далее – мероприятия). Кроме того, обучающиеся университета могут использовать аудитории Центра для индивидуальной учебно-научной работы.

3.2. Организаторами мероприятий в Центре могут быть:

- союз студентов УрФУ;
- студенческие организации, входящие в состав Объединенного совета обучающихся УрФУ;
- администрации институтов УрФУ (мероприятия для обучающихся, с участием обучающихся);
- центр коллективной работы «Точка кипения УрФУ»;

- творческие организации и объединения УрФУ;

- обучающиеся УрФУ.

3.3. Бронирование аудиторий Центра на определенную дату и время осуществляется в соответствии с заявкой на мероприятие (Приложение 1), согласованной с администратором и начальником Управления развития студенческого потенциала, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения мероприятия. Отмена бронирования осуществляется не позднее, чем за 24 часа до проведения мероприятия.

3.4. Подача заявки на проведение мероприятия не является гарантией разрешения на его проведение.

3.5. Ответственность за содержание мероприятия соблюдение его участниками нормативных актов несет заявитель мероприятия, согласно заявке (Приложение 1).

#### **4. АУДИТОРИИ ЦЕНТРА, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ**

4.1. Помещение Центра включает несколько аудиторий, предназначенных для проведения студенческих мероприятий, а также служебного и бытового назначения. Каждое помещение может использоваться в соответствии со своим назначением.

4.2. Синий лекторий, Зеленый лекторий. Предназначены для проведения творческих встреч, мастер-классов, лекций, тренингов, общения.

4.3. Деловой зал. Предназначен для проведения: конференций, видео-конференций, презентаций, лекций, тренингов, мастер-классов, творческих встреч различной тематики.

4.4. Комната открытий. Аудитория для ежедневной работы студенческих проектных команд, а также для обучающихся, желающих позаниматься индивидуально.

4.5. Волонтерский центр. Помещение, предназначенное для работы Волонтерского центра УрФУ «Волонтеры Урала».

4.6. Кофе-комната. Место, отведенное для приема пищи, напитков.

4.7. Служебное помещение. Помещение бытового назначения. Используется для хранения оборудования, реквизита материалов, необходимых для работы Центра.

4.8. Серверная (пультовая). Техническое помещение, в котором размещены блоки систем управления вентиляцией, безопасности. Доступ в помещение для обучающихся и гостей Центра в данное помещение не предусмотрен. Доступ в помещение разрешен сотрудникам отдела главного механика (непосредственно участка по обслуживанию и ремонту насосного и вентиляционного оборудования), ректору и проректорам, сотрудникам Первого отдела, сотрудникам Управления безопасности (по решению начальника Управления безопасности или его заместителей), начальнику Управления развития студенческого потенциала, администратору Управления развития студенческого потенциала, ответственным за работу Центра. Помещение защищено металлической дверью.

4.9. Административная комната. Рабочее пространство для администратора Центра. Здесь хранятся ключи от всех аудиторий Центра, медицинская аптечка, а также размещаются экраны с видеовыводом с камер видеонаблюдения, размещенных в Центре. Доступ в помещение для обучающихся и гостей Центра в данное помещение не предусмотрен. Доступ в помещение разрешен ректору и проректорам, сотрудникам Первого отдела, сотрудникам Управления безопасности (по решению начальника Управления безопасности или его заместителей),

начальнику Управления развития студенческого потенциала, администраторам Управления развития студенческого потенциала, ответственным за работу Центра.

4.10. Санитарные узлы. Центр оборудован тремя санитарными узлами: мужским, женским, для маломобильных групп населения.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ, БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В ЦЕНТРЕ**

5.1. Студенческий центр работает с понедельника по субботу, с 10.00 до 20.00, без перерыва. Студенты УрФУ могут в индивидуальном порядке позаниматься в Центре с понедельника по пятницу с 12.00 до 18.00. Для проведения мероприятий Центр может быть доступен в иное время на основании согласованных заявок (Приложение 1). Время начала мероприятия не может быть ранее 10.00, время окончания мероприятия не может быть позднее 19.30. Проведение мероприятий в праздничные и воскресные дни, как правило, не допускается.

5.2. В рабочее время в Центре находится администратор Управления развития студенческого потенциала.

5.3. Право иметь ключи от Центра (основной и запасной вход/выход), а также открывать/закрывать помещение имеют: проректор по воспитательной работе, начальник Управления развития студенческого потенциала, директор Волонтерского центра УрФУ, администраторы Управления развития студенческого потенциала, сотрудники Управления безопасности при возникновении объективной необходимости вскрытия помещения. Получение ключей от входной двери вышеуказанным сотрудникам фиксируется в ведомости выдачи ключей. Передача ключей от входной двери лицам, не входящим в список вышеперечисленных, не допускается.

5.4. Ключи от аудиторий Центра хранятся в навесном шкафу для ключей (ключнице), который размещается в административной комнате.

5.5. Право включения и выключения охранной сигнализации имеют исключительно сотрудники, перечень которых согласован с руководством частного охранного предприятия, заключившего с университетом договор на охрану Центра. Сотрудникам присваиваются персональные коды либо выдаются персональные недублируемые электронные ключи. Передача кодов или ключей иным лицам запрещена.

5.6. Допуск обучающихся, сотрудников университета в Центр осуществляется через основной вход по предъявлению студенческого билета или пропуска Администратору Управления развития студенческого потенциала.

5.7. Один комплект ключей от входной двери и запасного выхода Центра постоянно хранится у начальника смены Управления безопасности (Главный учебный корпус, 1 этаж). Данный комплект выдаче не подлежит.

5.8. Выдачу оборудования, а также канцелярских товаров и иного реквизита производит администратор Управления развития студенческого потенциала под подпись.

5.9. На территории Центра действуют, утвержденные в университете нормативные документы: «Устав УрФУ», «Правила внутреннего распорядка обучающихся», «Правила внутреннего трудового распорядка УрФУ».

5.10. В Центре запрещено:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи без присмотра;

- осуществлять пропагандистскую, экстремистскую деятельность любого характера;
- применять и использовать токсичные вещества (краска, распылители и др.);
- вести громкие разговоры, громко слушать музыку в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в помещении и на прилегающей территории, использовать электронные системы доставки никотина (электронные сигареты, кальяны, иные устройства);
- приносить, хранить и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства и их прекурсоры, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающей территории;
- проходить в Центр или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или иных видов опьянений;
- делать на стенах, столах, стульях и другой мебели рисунки и надписи, сорить;
- наносить материальный ущерб аудиториям и оборудованию;
- выносить из аудиторий имущество, предметы или материалы.

5.11. По завершению пользования помещением Центра администратор Управления развития студенческого потенциала проверяет его на сохранность оборудования и порядок. В случае выявления беспорядка лица, проводившие мероприятие, обязаны привести его в первоначальное состояние незамедлительно, а именно:

- вернуть всю техническую аппаратуру, приспособления для работы (флипчарт, маркерная доска и т.д.), канцелярские товары администратору Управления развития студенческого потенциала в рабочем состоянии (в случае пользования);
- убрать реквизит, мусор;
- расставить всю мебель на места.

5.12. В случае выявления недостачи материальных ценностей Администратор Управления развития студенческого потенциала составляет соответствующий акт, подписываемый лицами, проводившими мероприятие, а также Администратором Управления развития студенческого потенциала.

5.13. Размещение объявлений и наглядной агитации возможно только при условии согласования с начальником Управления развития студенческого потенциала.

5.14. Ответственность за противопожарное состояние Центра возлагается на администратора Управления развития студенческого потенциала.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все вопросы, споры, возникающие в процессе подготовки и проведения мероприятий, решаются с Администраторами Управления развития студенческого потенциала, либо с начальником Управления развития студенческого потенциала.

6.2. Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

6.3. Срок действия данного Регламента не устанавливается. Регламент действует бессрочно до издания новой версии, ликвидации Центра, либо до наступления иных обстоятельств, исключающих возможность дальнейшей работы по Регламенту. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном в УрФУ порядке.

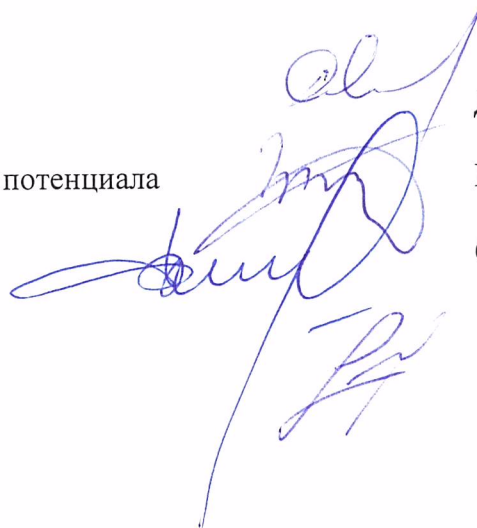
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе

Начальник Управления развития студенческого потенциала

Начальник Управления безопасности

Директор центра коллективной работы  
«Точка кипения УрФУ»



Д. О. Лоевский

Е.А. Зафиров

С. В. Кузнецов

В.Е. Силин

Исполнитель: Е.В. Суслова, администратор УРСП

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления  
развития студенческого потенциала  
Е.А. Зафиров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Заявка**  
**на проведение мероприятия в студенческом центре**  
**«Территория интеллектуального роста»**  
(г. Екатеринбург, пр. Ленина, 66)

|     |                                         |  |
|-----|-----------------------------------------|--|
| 1.  | Организация-заявитель                   |  |
| 2.  | ФИО, должность, группа<br>руководителя  |  |
| 3.  | Мероприятие<br>(название)               |  |
| 4.  | Дата/ы проведения                       |  |
| 5.  | Время проведения                        |  |
| 6.  | Количество участников                   |  |
| 7.  | Цель проведения                         |  |
| 8.  | Необходимые помещения<br>Центра         |  |
| 9.  | Необходимое<br>оборудование и материалы |  |
| 10. | Контакты: e-mail.,<br>№ телефона        |  |

Обязуюсь организовать регистрацию участников мероприятия в Яндекс форме.

Сохранность имущества, порядок и соблюдение правил внутреннего распорядка УрФУ  
гарантируем.

Ответственный \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_