

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

№ 03/01-29



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета  
от 24.09.2026 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ НОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Центр новых возможностей (далее – Центр) является структурным подразделением Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Сокращенное наименование Центра – ЦНВ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Центра.

1.4. Центр находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Академии, иными организационно-распорядительными документами Академии.

1.5. Руководство работой Центра осуществляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Трудовые обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, организационно-распорядительными документами Академии, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемые законом тайну и полученные работниками Центра при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание условий для успешной диагностики универсальных компетенций и ценностных ориентаций студентов образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования Республики Коми, формирование индивидуальных рекомендаций по их развитию и эффективному построению карьерных, научно-образовательных и социальных траекторий обучающихся и расширение возможностей личностной и профессиональной самореализации.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- организация и проведение диагностического тестирования универсальных компетенций обучающихся образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования Республики Коми с формированием профиля ключевых универсальных компетенций обучающегося;
- организация и проведение диагностического тестирования традиционных универсальных компетенций и традиционных духовно-нравственных ценностей, формирование рекомендаций по их дальнейшему развитию;
- координация работы по составлению индивидуальных карьерных, научно-образовательных и социальных траекторий обучающихся на основе результатов профессиональной диагностики, формирования компетентностных и ценных профилей;
- организация участия обучающихся в образовательных событиях, мероприятиях, проектах и конкурсах, направленных на развитие

универсальных компетенций, традиционных духовно-нравственных ценностей, профессиональное и личностное развитие;

- координация, подготовка и контроль деятельности амбассадоров и наставников Центра, сопровождающих обучающихся в реализации их индивидуальных карьерных, научно-образовательных и социальных траекторий;

- развитие сотрудничества с научными и образовательными учреждениями и организациями, работодателями, предпринимателями, фондами и иными организациями и структурами, в том числе в рамках сложившихся академических партнерских связей Академии;

- организация участия обучающихся в проектах, конкурсах, образовательных программах и мероприятиях АНО «Россия – страна возможностей», направленных на профессиональное развитие и поддержку молодежи;

- содействие интеграции результатов диагностики и развития универсальных компетенций в образовательный процесс Академии, в том числе посредством внедрения соответствующих образовательных модулей, дисциплин, практик и иных видов учебной деятельности;

- организация информационного сопровождения деятельности Центра, проектов и мероприятий, направленных на развитие универсальных компетенций и профессиональных возможностей обучающихся;

- организация мониторинга и анализа результатов деятельности Центра, эффективности реализуемых мероприятий и динамики развития универсальных компетенций обучающихся.

### **3. Функции Центра**

В соответствии с возложенными задачами Центра выполняет следующие функции:

3.1. Организация и проведение диагностического тестирования обучающихся (входное, промежуточное и итоговое), с формированием профиля ключевых универсальных компетенций обучающихся.

3.2. Обеспечивает администрирование диагностических процедур.

3.3. Организует предоставление обучающимся результатов оценки.

3.4. Оказывает консультационную и информационную поддержку обучающимся при интерпретации персональных отчётов.

3.5. Участвует в формировании индивидуальных планов развития обучающихся.

3.6. Организует оформление и выдачу паспорта универсальных компетенций обучающимся в соответствии с утвержденным Президентской платформой порядком подготовки и выдачи паспорта универсальных компетенций.

3.7. Организует образовательные программы, тренинги, семинары, мастер-классы, практикумы и иные мероприятия, направленные на развитие универсальных компетенций и ценностных ориентаций обучающихся.

3.8. Участвует в разработке и внедрении образовательных компонентов по развитию универсальных компетенций в основные и дополнительные образовательные программы на площадке Академии.

3.9. Организует сопровождение индивидуальных ланов развития обучающихся.

3.10. Выявляет потребности обучающихся в развитии компетенций.

3.11. Использует рекомендации, содержащиеся в персональных ответах по результатам оценки, при организации мероприятий по развитию компетенций и ценностных ориентаций обучающихся.

3.12. Организует карьерное консультирование обучающихся.

3.13. Содействует определению профессиональных интересов и возможностей обучающихся.

3.14. Содействует формированию индивидуальных карьерных траекторий обучающихся.

3.15. Взаимодействует с Центром практики и трудоустройства Академии по вопросам трудоустройства и карьерного развития.

3.16. Содействует участию обучающихся в стажировках, практиках и иных формах профессионального взаимодействия с работодателями.

3.17. Взаимодействует с Президентской платформой по вопросам реализации проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях».

3.18. Информирование обучающихся Академии о деятельности Центра посредством информационной страницы на медиа ресурсах и/или пабликах/группах в социальных сетях Академии, включая размещения информации о проектах и мероприятиях.

3.19. В рамках работы с амбассадорами и наставниками Центр организует формирование сообщества амбассадоров и наставников, разрабатывает и реализует мероприятия по их вовлечению, организует коммуникацию с амбассадорами и наставниками, содействует вовлечению обучающихся в проекты и мероприятия через амбассадоров.

3.20. Планирование деятельности Центра и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной

отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой информации в установленном порядке.

3.21. Организация разработки и утверждения нормативной документации Академии по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Академии в сети Интернет.

3.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.23. Введение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

#### **4. Права, обязанности и полномочия**

4.1. Руководитель Центра либо лицо, заменяющее в установленном порядке, и работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Академии по направлению деятельности Академии;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Центра, использовать оборудование и другое имущество Центра по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и имущества;
- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования и науки Республики Коми, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Академии по направлению деятельности Центра;

– соблюдать и исполнять поручение и распоряжения ректора и решения Ученого совета;

4.2. Руководитель Центра я либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

– осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Центра;

– обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

– осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Центра, включая условия и содержание труда;

– организовывать разработку и утверждение локальных нормативных актов Центра по направлению деятельности Центра, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Академии;

– контролировать заключение трудовых договоров и их исполнение в отношении работников курируемых Центром;

– осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организацию и контроль их исполнения;

– осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Центра, переданных в пользование работникам Центра, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

– контролировать планирование деятельности Центра и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

– контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Центра, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Академии, настоящим Положением;

– взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в

отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документами и/или доверенностях;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль и своевременную подготовку ответов на обращения в Академии третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Центра.

4.3. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Академии, касающимися деятельности Центра;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Центра, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра.

4.4. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

- действовать от имени Академии по вопросам деятельности Центра, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Академии;
- запрашивать от структурных подразделений Академии необходимую для осуществления деятельности Центра информацию;
- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Центра.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами Академии, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, писем Министерства образования и науки Республики Коми, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Академии, поручений и распоряжений ректора;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, кодекса этики, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
- за нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии в сфере противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Центра;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии и организационно-распорядительными документами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **6. Организация управления**

6.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению руководителя Центра, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.2. Работники Центра принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению руководителя Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга.

6.3. Распределение обязанностей между работниками Центра производится руководителем Центра.

6.4. Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Академии.

6.5. Прекращение деятельности Центра осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.6. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Академии, всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

6.7. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Республики Коми, Уставом Академии, Коллективным договором Академии, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Академии, решениями ученого совета Академии, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.8. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Центра могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Академии, должностными инструкциями работников Центра.

6.9. В процессе осуществления своих функций Центра взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

---