

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Центр культуры и творчества»**

ПСП ВГАУ 7.3.005.220600 – 2016

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.090.021800 – 2011

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА.....	3
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.....	4
4. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ.....	4
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	5
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	7
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	7

1. Общие положения

1.1. Центр культуры и творчества (далее – Центр) является структурным подразделением управления по социально-воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – КиТ.

Место расположения Центра – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 147.

Центр непосредственно подчиняется проректору по социально-воспитательной работе Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимает ректор Университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Центр использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,
- АСУ «СПРУТ» в локальной сети Университета.

Центр может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Центр создан с целью организации, планирования и координации культурно-массовой работы с обучающимися и сотрудниками университета, пропаганды нравственных и культурных ценностей, эстетического воспитания обучающихся, развития творчества и пропаганды социально приемлемых форм досуга в Университете.

2.2. Задачи Центра:

- организация культурно-массовых и досуговых мероприятий в Университете, на факультетах, в общежитиях;
- создание условий для развития и реализации творческого потенциала обучающихся и преподавателей;
- пропаганда всех жанров классического и современного искусства и самобытного народного творчества;
- обучение по различным творческим направлениям.

3. Функции Центра

Функции Центра:

- выявление талантливых исполнителей и коллективов, поддержка их деятельности;
- создание творческих коллективов обучающихся и сотрудников, студий и клубов по интересам;
- привлечение студенческой молодежи к занятиям художественной самодеятельностью;
- повышение культурного уровня обучающихся и преподавателей, популяризация и пропаганда народного творчества, рациональной организации свободного времени средствами эстетического воспитания;
- пропаганда нравственных ценностей, воспитание эстетического вкуса, умения держать себя на сцене, общаться со зрительской аудиторией, создавать позитивный имидж университета;
- организация культурно-массовых, культурно-просветительских, досуговых и праздничных мероприятий;
- организация участия обучающихся и преподавателей в межвузовских, городских, областных, международных мероприятиях;
- организация и проведение встреч с интересными людьми, известными деятелями искусства;
- организация и проведение творческих конкурсов и выставок, ведение творческой работы в студиях;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий в общежитиях;
- организация досуга обучающихся и сотрудников;
- организация участия обучающихся и сотрудников в межвузовских, всероссийских и международных конкурсах и фестивалях.

4. Руководство Центром

4.1. Руководство Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Центром осуществляет директор Центра культуры и творчества.

а) директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по социально-воспитательной работе;

б) директор Центра обязан:

- разрабатывать перспективные и текущие планы работы Центра;
- координировать деятельность ответственных за культурно-массовую работу на факультетах;
- организовывать работу и разрабатывать графики занятий творческих коллективов обучающихся и сотрудников, студий и клубов по интересам в соответствии с общеуниверситетскими учебными занятиями;
- организовывать выставки и отчетные концерты;
- организовывать посещения театров, кино, концертов и других зрелищных мероприятий;
- организовывать выезды творческих коллективов Университета на различные конкурсы и фестивали;
- пропагандировать деятельность Центра через выпуск афиш, плакатов, публикаций, выступлений на семинарах, кураторских часах, конференциях, в сети Интернет;
- вносить предложения о поощрении представителей творческих коллективов и активистов Центра;
- проводить инструктаж по технике безопасности с участниками Центра;
- вести отчетную документацию по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.3. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению

функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Центра

5.1. Структура и штатное расписание Центра согласуется с проректором по социально-воспитательной работе, планово-финансовым отделом и утверждается ректором по представлению директора Центра.

В состав Центра входит народный ансамбль песни «Черноземочка» им. В.В. Соломахина.

Центр организует работу следующих творческих студий:

- театральная студия;
- танцевальная студия;
- инструментальная студия;
- вокальная студия;
- художественная студия;
- студия студенческой журналистики.

6. Права и ответственность работников Центра

6.1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.2. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

7.1.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.1.2. Центр получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

7.2.1. Центр передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;

- служебные записки о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Центр получает:

- копии приказов по личному составу работников Центра.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса

7.3.1. Центр передает:

- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;

- заявки на приобретение канцтоваров

7.3.2. Центр получает:

- общий контингент студентов очной формы обучения.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.4.1. Центр передает:

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с факультетами

7.5.1. Центр передает:

- план-график культурно-массовых мероприятий, проводимых в Университете;

- информацию о проводимых культурных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа.

7.5.2. Центр получает:

- отчеты о проведении культурно-массовых мероприятий.

7.6. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности

7.6.1. Центр передает:

- заявки на проведение конференций.

7.6.2. Центр получает:

- информацию об объявленных студенческих конкурсах грантов, НТП и др.;

- информацию о проводимых студенческих конференциях.

7.7. Взаимодействие с информационным управлением

7.7.1. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;

- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;

- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.7.2 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

- информацию о проведении мероприятий культурно-просветительской направленности;
- сведения о поступившей литературе по проблемам эстетического воспитания студенческой молодежи.

7.7.3. Центр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Центра;
- иным видам информации, необходимыми для работы Центра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.8. Взаимодействие с бухгалтерией и контрактной службой

7.8.1. Центр передает:

- проекты смет на проведение мероприятий в рамках культурно-массовой деятельности;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с проведением культурно-массовой работы с обучающимися и сотрудниками;
- проекты приказов о материальном стимулировании работников и обучающихся, активно участвующих в культурно-массовой работе;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

7.8.2. Центр получает:

- утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках культурно-массовой деятельности.

7.9. Взаимодействие с управлением по международным связям

7.9.1. Центр получает:

- заявки на проведение культурно-массовых мероприятий с участием иностранных студентов.

7.10. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.10.1. Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий.

7.11. Взаимодействие с юридической службой

7.11.1. Центр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по культурно-массовой работе для согласования.

8. Контроль и проверка деятельности Центра

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Центра по согласованию с проректором по социально-воспитательной работе ректору Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Р.В.ПОДКОЛЗИН

подпись