

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

27.12.2021

Симферополь

№ 1163

Об утверждении положений
департамента по социальной и воспитательной работе
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.4, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2008 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

- 1.1. Департамент по социальной и воспитательной работе - приложение 1;
- 1.2. Отдел по работе со студенческими объединениями и реализации молодёжных проектов - приложение 2;
- 1.3. Центр социально-психологического обеспечения - приложение 3;
- 1.4. Отдел гражданско-патриотической работы - приложение 4;
- 1.5. Управление культуры и творчества - приложение 5;
 - 1.5.1. Отдел творческих инициатив и проектов - приложение 6;
 - 1.5.2. Отдел подготовки и проведения мероприятий - приложение 7.
- 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.П. Фалалеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Департамент), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Департамент является административно-управленческим подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), функционально подчиняется ректору Университета.

1.3. Полное официальное наименование: департамент по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: департамент по социальной и воспитательной работе.

1.4. Департамент действует без ограничения срока действия.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в пределах полномочий, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Департамента координирует ректор в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Департамент в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения

задач и выполнения функций, возложенных на Департамент.

1.9. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Департаменте, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами Университета.

1.10. Положение о Департаменте утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.12. Место нахождения Департамента:

295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4;

295000, Республика Крым, г. Симферополь, улица Ялтинская, 20;

295051, Республика Крым, г. Симферополь, бульвар Ленина, 5/7;

2. Организационная структура

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел по работе со студенческими объединениями и реализации молодёжных проектов;

2.1.2. Центр социально-психологического обеспечения;

2.1.3. Отдел гражданско-патриотической работы;

2.1.4. Управление культуры и творчества;

2.1.4.1. Отдел творческих инициатив и проектов;

2.1.4.2. Отдел подготовки и проведения мероприятий.

2.2. Деятельность подразделений Департамента регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

3. Цель создания, основные задачи и функции Департамента

3.1. Департамент создан для реализации целостной концепции и системы социальной и воспитательной работы с обучающимися Университета в соответствии с календарным планом воспитательной работы в Университете.

3.2. Основными **задачами** Департамента являются:

3.2.1. Содействие социальному, культурному и духовному развитию обучающихся Университета.

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета в сфере социальной и воспитательной работы, реализации молодежной политики.

3.2.3. Организация и проведение культурно-массовых, спортивно-физкультурных, оздоровительных, воспитательных мероприятий университетского, городского, регионального и общероссийского уровней.

3.2.4. Создание в Университете среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

3.2.5. Разработка и реализация программ, проектов в сфере социальной и молодежной политики Университета.

3.2.6. Обеспечение правовых, экономических, организационных, творческих условий для включения обучающихся в процессы социально-экономического, общественно-политического, культурного развития Университета.

3.2.7. Обеспечение социальных гарантий, обучающихся и реализация комплекса мер социальной поддержки обучающихся Университета.

3.2.8. Разработка и реализация молодежной политики Университета, в том числе содействие развитию органов студенческого самоуправления и студенческих объединений в Университете.

3.2.9. Патриотическое воспитание обучающихся, формирование активной гражданской позиции личности, уважения к законам Российской Федерации и Республики Крым.

3.2.10. Гражданско-правовое воспитание обучающихся, организация профилактики правонарушений в студенческой среде.

3.2.11. Развитие культуры физического воспитания, пропаганда здорового образа жизни и вовлечение обучающихся Университета в занятия массовым спортом.

3.2.12. Содействие социальной адаптации обучающихся и создание комфортной психологической среды в Университете.

3.2.13. Развитие волонтерского движения в Университете, проведение разъяснительной работы, продвижение и популяризация волонтерских ценностей.

3.2.14. Создание, сохранение и преумножение традиций Университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Университете.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие **функции**:

3.3.1. Определение стратегии развития социальной и воспитательной деятельности в Университете, разработка соответствующих концепций, программ, проектов и положений.

3.3.2. Взаимодействие с образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета при решении вопросов, связанных с социально-воспитательной работой с обучающимися и реализацией молодежной политики в Университете.

3.3.3. Координация, контроль и анализ работы структурных подразделений и филиалов Университета, обеспечивающих образовательную деятельность, в сфере социально-воспитательной работы с обучающимися и реализации молодежной политики в Университете.

3.3.4. Перспективное и текущее планирование организации социальной и воспитательной деятельности в Университете, формирование и реализация плана мероприятий по социальной и воспитательной работе на основе федеральных, региональных планов и программ.

3.3.5. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы социально-воспитательной работы с обучающимися в Университете, ее финансового и кадрового обеспечения.

3.3.6. Информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности Департамента.

3.3.7. Организационно-методическое руководство военно-патриотическим и гражданско-правовым воспитанием обучающихся в Университете.

3.3.8. Формирование высокой социальной и гражданской активности у обучающихся Университета.

3.3.9. Выявление и учет льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Формирование банка данных обучающихся льготных категорий.

3.3.10. Организация выплат материальной поддержки обучающимся.

3.3.11. Предоставление в соответствующие органы и учреждения документов в целях организации социальной защиты, в частности, для регистрации нуждающихся, обеспечения различных выплат и получения социальных льгот.

3.3.12. Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни и оздоровления обучающихся Университета, вовлечение обучающихся Университета в занятия массовым спортом.

3.3.13. Мониторинг психологического здоровья, с целью выявления обучающихся, склонных к девиантному поведению.

3.3.14. Организация первичной профилактики ВИЧ-инфекций, СПИДа, аддиктивного поведения.

3.3.15. Обеспечение эффективной работы и осуществление контроля деятельности кураторов академических групп обучающихся, ответственных за блок социально-воспитательной работы в структурных подразделениях и филиалах Университета.

3.3.16. Организация поддержки внутренней и внешней мобильности обучающихся в рамках мероприятий по обмену опытом с вузами и молодежными организациями Российской Федерации.

3.3.17. Координация деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления. Сопровождение реализации молодежных проектов и инициатив.

3.3.18. Разработка и внедрение системы внутреннего контроля динамики активности обучающихся Университета.

3.3.19. Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, молодежных инициатив и реализацию проектов.

3.3.20. Формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками.

3.3.21. Организация и поддержка деятельности студенческих творческих коллективов, объединений Университета;

3.3.22. Организация участия обучающихся в общественно значимых университетских, городских, региональных и федеральных мероприятиях по направлениям деятельности Департамента.

3.3.23. Разработка системы морального и материального стимулирования обучающихся и работников за активное участие в общественной жизни Университета, вклад в воспитание молодежи.

3.3.24. Распределение и контроль расходования средств, выделяемых на организацию социальной и воспитательной работы в Университете.

3.3.25. По решению ректора Университета представление Университета в различных учреждениях и организациях, участие в работе конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам направлений деятельности Департамента.

3.3.26. Ведение в установленном порядке переписки и осуществление взаимодействия с вышестоящими органами и организациями, ответственными за реализацию социальной и молодежной политики.

3.3.27. Своевременное информирование ректора Университета о нарушениях, допущенных работниками и обучающимися Университете, в области компетенции Департамента.

3.3.28. Ведение в установленном порядке документации согласно номенклатуре дел Университета.

3.3.29. Обеспечение учета, сохранности и своевременной сдачи в архив Университета документации Департамента.

3.3.30. Координация деятельности подразделений, входящих в структуру Департамента.

3.3.31. Разработка справочных, методических, отчетных и других документов по контролю и оценке качества проведения социально-воспитательной работы и молодежной политики и их представление руководству Университета, Ученому совету, а также участие в подготовке отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием и другие государственные и общественные структуры.

3.3.32. Подготовка распорядительных и иных локальных актов, регламентирующих социально-воспитательную деятельность и проведение молодежной политики Университета.

4. Управление Департаментом

Права, обязанности и ответственность директора Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.3. Утверждает план работы Департамента, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Департамента, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Департаменте;

4.3.6. Анализирует работу подразделений Департамента, вносит предложения ректору Университета по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Департамента;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, в пределах компетенции Департамента, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Департамента, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от структурных подразделений и филиалов, работников Университета необходимые для работы Департамента документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента.

4.3.14. Анализирует деятельность Департамента по всем направлениям работы Университета в сфере социальной и молодежной политики.

4.3.15. Координирует деятельность структурных подразделений и филиалов Университета, участвующих в организации социально-воспитательной, культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и иных видов внеучебной деятельности.

4.3.16. Контролирует соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3.17. Оказывает консультативную помощь дирекциям структурных подразделений и филиалов по вопросам планирования, организации и методического обеспечения социально-воспитательного процесса.

4.3.18. Руководит деятельностью Совета по социально-воспитательной работе.

4.3.19. Осуществляет разработку политики Университета в области социальной и спортивно-оздоровительной работы, воспитательной деятельности и молодежных программ, проектов;

4.3.20. Осуществляет контроль за проведением плановых мероприятий по социальной и воспитательной деятельности Университета.

4.3.21. Координирует работу по повышению социального статуса обучающихся и работников Университета;

4.3.22. Координирует и разрабатывает мероприятия по развитию материально-технической базы Университета, связанной с социальной и воспитательной деятельностью и молодежной политикой;

4.3.23. Координирует подготовку структурными подразделениями и филиалами предложений по распределению и использованию финансовых средств, направляемых на социальную работу, воспитательную деятельность и молодежную политику.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений и филиалов, работников Университета материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям деятельности Департамента.

4.4.3. По поручению ректора Университета действовать от имени Университета во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями по вопросам, касающимся направлений деятельности Департамента.

4.4.4. Требовать соблюдения работниками Департамента Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в Университете порядке.

5. Ответственность Департамента

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор Департамента.

5.2. Степень ответственности работников Департамента определяется их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

6.1. Работники Департамента принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

6.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

6.3. Работники Департамента во исполнение возложенных на Департамент функций в установленном порядке имеют право:

6.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент;

6.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Департамента;

6.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Департамента задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

6.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

6.4. На работников Департамента распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Департамента обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

6.5. Работники Департамента в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.6. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

7. Делопроизводство Департамента

7.1. Делопроизводство Департамента ведётся в соответствии с

Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

Директор департамента по
социальной и воспитательной работе

Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе со студенческими объединениями и
реализации молодёжных проектов
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела по работе со студенческими объединениями и реализации молодёжных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского (далее - Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента по социальной и воспитательной работе (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.3. Полное официальное наименование: отдел по работе со студенческими объединениями и реализации молодёжных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: отдел по работе со студенческими объединениями и реализации молодёжных проектов; ОРСОиРМП.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в пределах полномочий, Уставом Университета, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами,

установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для обеспечения разработки и внедрения в Университете системы работы с общественными студенческими объединениями, организациями, клубами, органами студенческого самоуправления, реализации молодёжных проектов и программ, оказания консультаций по написанию и управлению проектами, участия в грантовых конкурсах и программах с целью создания оптимальной социальной среды, способствующей самовыражению и самореализации личности обучающегося, а также с целью создания условий, обеспечивающих возможность для обучающихся Университета вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, получить доступ к развитой спортивной инфраструктуре.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Информационное, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение деятельности студенческих объединений, организаций, клубов, органов студенческого самоуправления.

2.2.2. Выявление и содействие в развитии реализации молодёжных инициатив. Создание клубов, студий, объединений для развития интеллектуальных и творческих способностей обучающихся, повышения профессионального и трудового, гражданского и патриотического, духовно-нравственного и культурно-эстетического, спортивно-оздоровительного и экологического воспитания обучающихся.

2.2.3. Формирование у обучающихся заинтересованности к проектной деятельности. Развитие навыков написания и управления проектами.

2.2.4. Организация взаимодействия с общественными организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам вовлечения студенческой молодежи в общественную жизнь города, региона, страны.

2.2.5. Развитие взаимодействия с региональными, всероссийскими и международными молодёжными организациями.

2.2.6. Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях общеуниверситетского, регионального и всероссийского уровней, затрагивающих сферу деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, реализацию реализации молодёжных инициатив и проектов.

2.2.7. Создание условий для проведения популярных среди молодежи массовых физкультурно-спортивных мероприятий в КФУ.

2.2.8. Организация спортивно-массовой работы с обучающимися КФУ.

2.2.9. Создание и реализация программ и мероприятий, направленных на совершенствование системы физкультурных и спортивных мероприятий для всех категорий, обучающихся КФУ.

2.2.10. Организация и проведение в КФУ физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.2.11. Совершенствование спортивно-массовой работы и системы спортивных соревнований посредством повышения качества, проводимой спортивно-массовой работы в КФУ.

2.2.12. Совершенствование механизмов социализации студентов в обществе посредством развития деятельности органов студенческого самоуправления спортивной направленности.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Подготовка организационно-распорядительных документов и непосредственное ведение организационной работы в Отделе и структурных подразделениях и филиалах Университета в рамках направлений работы Отдела.

2.3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, реализации молодёжных инициатив и реализацию проектов.

2.3.3. Организация поддержки внутренней и внешней мобильности обучающихся в рамках мероприятий по обмену опытом с вузами и молодёжными организациями РФ.

2.3.4. Оказание методической поддержки по основным направлениям работы Отдела структурным подразделениям и филиалам, а также обучающимся Университета.

2.3.5. Комплексное и текущее планирование мероприятий, направленных на развитие деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, реализации молодёжных инициатив и реализацию проектов.

2.3.6. Ведение отчётов в рамках деятельности Отдела.

2.3.7. Сбор, обработка и анализ получаемой информации с целью разработки и внедрения оптимальной внутривузовской системы по координации деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, реализации молодёжных инициатив и проектов в соответствии с требованиями и рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных органов согласно действующему законодательству.

2.3.8. Консультирование структурных подразделений и филиалов Университета и обучающихся по вопросам деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, реализации молодёжных инициатив и проектов, оказание им практической помощи.

2.3.9. Контроль качества проводимых мероприятий Отделом и структурными подразделениями, и филиалами Университета, направленных на развитие деятельности общественных студенческих объединений, органов

студенческого самоуправления, реализации молодёжных инициатив и реализацию проектов.

2.3.10. Разработка и внедрение системы внутреннего контроля динамики активности обучающихся Университета.

2.3.11. Координация деятельность общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления. Сопровождение реализации молодёжных проектов и инициатив.

2.3.12. Предоставление структурным подразделениям и филиалам Университета, и контингенту обучающихся своевременной и оперативной информации о содержании, сроках, объёмах мероприятий, проводимых Отделом.

2.3.13. Информирование структурных подразделений и филиалов Университета, общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления о мероприятиях, программах и грантах регионального, всероссийского и международного уровней, направленных на развитие молодежи, студенческих объединений и молодёжных проектов.

2.3.14. По согласованию с руководством в пределах компетенции Отдела освещение в СМИ деятельности Отдела, общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, успешных практик реализации молодёжных инициатив и проектов, участие обучающихся в конкурсах и грантах.

2.3.15. Привлечение студенческой молодежи к решению социальных, экономических и общественных задач в рамках Университета, региона и страны в целом.

2.3.16. Взаимодействие с Государственным комитетом молодежной политики Республики Крым, Федеральным агентством по делам молодежи, Российским Союзом Молодежи и иными организациями в сфере реализации молодёжной политики.

2.3.17. Разработка положений, смет соревнований, сценариев, программ спортивно-массовых и туристических мероприятий, проводимых в Университете.

2.3.18. Подготовка, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий по различным видам спорта студенческих спортивных лиг, чемпионатов, фестивалей и других мероприятий.

2.3.19. Организация конкурсных мероприятий Университета по направлению деятельности Отдела.

2.3.20. Осуществление контроля за спортивно-массовой работой в Университете.

2.3.21. Координация спортивно-массовой деятельности в Университете, взаимодействия среди студенческих спортивных Лиг по видам спорта.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

3.3.2. Утверждает план работы Отдела, контролирует его выполнение.

3.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение.

3.3.4. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе.

3.3.5. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.3.7. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы.

3.3.8. По поручению директора Департамента принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

3.3.9. По поручению директора Департамента проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3.10. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчётов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

3.3.11. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию.

3.3.12. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в Университете порядке.

3.6. Начальник Отдела несёт ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Отдела.

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Начальник отдела
отдела по работе со студенческими объединениями и
реализации молодёжных проектов

О. А. Ивченко

Директор департамента по
социальной и воспитательной работе

Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре социально-психологического обеспечения
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра социально-психологического обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Центр социально-психологического обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: Центр социально-психологического обеспечения.

1.4. Центр действует без ограничения срока действия.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Уставом Университета, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, Этическим кодексом психолога, а также настоящим Положением.

1.6. Центр в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

1.7. Положение о Центре утверждается приказом ректора Университета.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.9. Место нахождения Центра: Республика Крым, 295051, г. Симферополь, бульвар Ленина, 5/7.

2. Цель создания, основные задачи и функции Центра

2.1. Центр создан для организации социально-воспитательной работы в Университете и методического сопровождения педагогического состава Университета по вопросам обеспечения психологических условий для охраны здоровья и развития личности обучающихся, педагогических работников и других участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Организация и планирование воспитательной и социальной работы с обучающимися в Университете;

2.2.2. Организация деятельности Совета по социально-воспитательной работе;

2.2.3. Содействие созданию условий для успешной социализации и самореализации обучающихся, выявления и развития их потенциала;

2.2.4. Помощь в социально-психологической адаптации обучающихся;

2.2.5. Разработка методик и технологий по адаптации обучающихся Университета;

2.2.6. Психологическая помощь и поддержка в решении проблем обучающихся и работников, обратившихся в Центр;

2.2.7. Психологическое сопровождение представителей социально-незащищенных категорий, обратившихся в Центр;

2.2.8. Оказание психологической помощи обучающимся и работникам в случае возникновения социально-психологических проблем (насилие, дискриминация);

2.2.9. Оказание помощи в решениях конфликтных ситуаций, возникших в Университете.

2.2.10. Разработка и реализация социальных программ и проектов Университета;

2.2.11. Внедрение в учебно-воспитательный процесс Университета современных технологий и методик воспитательной работы;

2.2.12. Изучение основных социальных потребностей и проблем обучающихся Университета;

2.2.13. Определение задач, форм, методов социально-воспитательной работы в Университете;

2.2.14. Поиск альтернативных источников финансирования, дополнительных средств и новых форм оказания социальной помощи обучающимся Университета;

2.2.15. Повышение качества и эффективности осуществления социальной поддержки и социальной защиты обучающихся в Университете;

2.2.16. Координация работы структурных подразделений и филиалов Университета, обеспечивающих деятельность в сфере планирования, организации и проведения социально-воспитательной работы с обучающимися;

2.2.17. Мониторинг ведения социально-воспитательной и психологической работы в структурных подразделениях и филиалах

Университета;

2.2.18. Организация системы взаимодействия государственных органов, структурных подразделений Университета, общественных и профсоюзных организаций по осуществлению социальной защиты и поддержки обучающихся;

2.2.19. Организация оказания материальной поддержки обучающимся;

2.2.20. Организация оздоровительных мероприятий, пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся;

2.2.21. Организация социальной, психологической и иных видов помощи обучающимся;

2.2.22. Содействие созданию в Университете социокультурной среды, способствующей формированию у обучающихся гражданской позиции, сохранению и преумножению нравственных и культурных ценностей;

2.2.23. Разработка нормативных документов в соответствии с целями и задачами Центра;

2.2.24. Участие в комплексе мероприятий по культурно-эстетическому, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся Университета;

2.2.25. Сохранение и приумножение традиций Университета;

2.2.26. Участие в формировании и поддержании имиджа Университета;

2.2.27. Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях Университета;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию и проведение социально-воспитательной работы в Университете и оказание психологической поддержки обучающимся;

2.3.2. Обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательного процесса, его реализация и контроль в структурных подразделениях и филиалах Университета;

2.3.3. Информирование о предоставлении социальных услуг обучающимся Университета, в том числе о возможности получения социальных льгот и материальной поддержки;

2.3.4. Выявление и учет льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Формирование базы данных обучающихся льготных категорий;

2.3.5. Организация выплат материальной поддержки обучающимся;

2.3.6. Консультирование обучающихся Университета по социальным, психологическим и иным вопросам в пределах компетенций Центра;

2.3.7. Предоставление документов в соответствующие органы и учреждения в целях организации социальной защиты, в частности, для регистрации нуждающихся, обеспечения различных выплат и получения социальных льгот;

2.3.8. Оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям и филиалам Университета по вопросам воспитательной и социальной работы;

- 2.3.9. Участие в планировании социальной политики Университета;
- 2.3.10. Взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами Университета при решении вопросов, связанных с социально-воспитательной работой;
- 2.3.11. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности Центра, при необходимости проведение различных информационных акций, кампаний;
- 2.3.12. Проведение информационной работы в Университете;
- 2.3.14. Проведение работы по профилактике зависимого поведения, ВИЧ-инфекции и профилактике правонарушений среди обучающихся Университета;
- 2.3.15. Обеспечение эффективной работы и осуществление контроля деятельности кураторов академических групп обучающихся, ответственных за блок социально-воспитательной работы в структурных подразделениях и филиалах Университета;
- 2.3.16. Организация систематической работы с обучающимися по изучению их актуальных проблем социального, морально-психологического характера (анкетирования, социологические исследования, беседы и т.д.);
- 2.3.17. Организация и координация деятельности Совета по социально-воспитательной работе Университета;
- 2.3.19. Организация работы с органами студенческого самоуправления Университета в пределах компетенции Центра;
- 2.3.20. Подготовка планов, отчетов и других документов по направлениям деятельности Отдела;
- 2.3.21. Ведение в установленном порядке документации в соответствии с номенклатурой дел.

3. Управление Центром. Права, обязанности и ответственность начальника Центра

- 3.1. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, начальник Центра непосредственно подчиняется директору Департамента.
- 3.2. В период отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.
- 3.3. Начальник Центра:
 - 3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Центр задач, осуществление им своих функций;
 - 3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на согласование директору Департамента;
 - 3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации;
 - 3.3.4. Анализирует работу Центра, вносит предложения

по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Центра;

3.3.5. Организует и контролирует выполнение заданий и поручений ректора Университета, директора Департамента в пределах компетенции Центра;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Департамента принимает участие лично и направляет работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Центра, отвечает за подготовку отчётов о работе Центра, справок, информации по вопросам деятельности Центра;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра.

3.4. Начальник Центра имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений и филиалов Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Центра отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в Университете порядке.

3.6. Начальник Центра несёт ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Центра

4.1. Работники Центра принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Работники Центра во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам,

входящим в компетенцию Центра;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Центра;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Центр задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

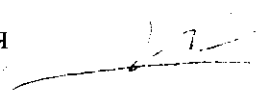
4.4. На работников Центра распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Центра обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Центра в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

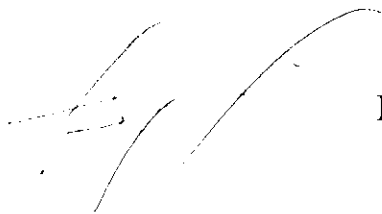
Начальник Центра

социально-психологического обеспечения


И.А. Матьянова

Директор департамента по

социальной и воспитательной работе


Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе гражданско-патриотической работы
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела гражданско-патриотической работы департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента по социальной и воспитательной работе (далее - Департамента) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.3. Полное официальное наименование: отдел гражданско-патриотической работы департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: отдел гражданско-патриотической работы, ОГПР.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в пределах полномочий, Уставом Университета, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою

деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на работников Отдела.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295015, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бул. Ленина, 5/7.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для реализации Концепции патриотического воспитания граждан Российской Федерации (утвержденной Правительственной комиссией 21.05.2003), прочных основ патриотического сознания, здорового образа жизни, чувства верности и долга по защите своего Отечества, а также содействия становлению и формированию активной гражданской позиции обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организационно-методические мероприятия патриотического воспитания обучающихся Университета;

2.2.2. Взаимодействие и координация деятельности Отдела с общественными ветеранскими организациями (объединениями), союзами при проведении мероприятий патриотической направленности, подготовки и проведения историко-патриотических мероприятий, посвященных юбилейным и памятным событиям в истории России и Республики Крым;

2.2.3. Совершенствование системы информационного обеспечения в области патриотического воспитания обучающихся Университета;

2.2.4. Формирование позитивного отношения у обучающихся Университета к военной службе и положительной мотивации молодежи относительно прохождения военной службы по контракту и призыву;

2.2.5. Воспитание у обучающейся молодежи патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей по защите своей Родины;

2.2.6. Противодействие негативным социальным процессам в молодежной среде, вытеснение проявлений асоциального поведения обучающихся Университета, формирование установок толерантного сознания и поведения в студенческой среде, развитие культуры межнациональных отношений, участие в комплексе мероприятий по противодействию идеологии терроризма в Российской Федерации;

2.2.7. Развитие сети студенческого самоуправления, студенческих сообществ и объединений: научных, общественных, производственных, спортивных, клубных, театральных, творческих и профсоюзных, волонтерских движений и объединений;

2.2.8. Усиление роли структурных подразделений и филиалов Университета в патриотическом воспитании обучающихся в Университете;

2.2.9. Совершенствование работы Отдела путём участия обучающихся Университета в проведении международных молодёжных интернациональных мероприятий (форумы, семинары, симпозиумы, акции и т.д.) с целью усиления роли и укрепления внешних связей Университета;

2.2.10. Организация и проведение научных конференций, конкурсов, акций патриотической направленности, разработка тематики мероприятий патриотической деятельности, специальных программ и методик в области патриотического воспитания молодежи;

2.2.11. Развитие форм и методов патриотического воспитания на основе новых информационных и телекоммуникационных технологий;

2.2.12. Изучение и обобщение передового опыта работы в области патриотического воспитания для его внедрения в практику работы преподавателей, работников Университета, общественных организаций;

2.2.13. Подготовка и издание наглядных пособий, учебно-методических материалов по патриотическому воспитанию;

2.2.14. Участие в организации курсов, семинаров и других форм повышения квалификации сотрудников Университета и общественных объединений, занимающихся вопросами воспитания и патриотизма и гражданственности, специалистов по направлениям деятельности (краеведение, военно-спортивные секции, музейная работа, поисковые отряды, развитие волонтерского движения и волонтерских объединений, обучающихся и др.);

2.2.15. Инициирование организации конференций, семинаров, слетов, круглых столов и других форм обмена опытом в целях выработки предложений по совершенствованию содержания, форм и методов работы по патриотическому воспитанию обучающихся в структурных подразделениях и филиалах Университета;

2.2.16. Участие в методическом сопровождении районных и городских программ патриотического воспитания, поддержание и создание опорных площадок в структурных подразделениях Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1 Организационно-методическое руководство военно-патриотическим и гражданско-правовым воспитанием обучающихся в Университете;

2.3.2. Целенаправленное формирование высокой социальной активности у обучающихся Университета, патриотизма и гражданственности, чувства гордости и верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей;

2.3.3. Организация, проведение смотров-конкурсов военно-исторических музеев среди образовательных подразделений и смотров-конкурсов творческих работ обучающихся, демонстрация и обсуждение фильмов патриотического содержания;

2.3.4. Организация поисковой деятельности, экскурсий по историческим местам Республики Крым, местам боевой славы городов-героев и городов воинской славы.

3. Управление Отдела. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Департамента принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений и филиалов Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утверждённой в установленном в Университете порядке.

3.6. Начальник Отдела несёт ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми директором Департамента.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

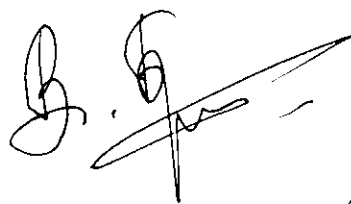
4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности,

предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

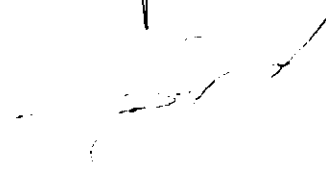
4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Начальник отдела гражданско-патриотической работы



В.В. Бридко

Директор департамента по социальной и воспитательной работе



Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры и творчества
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности управления культуры и творчества департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Управление культуры и творчества (далее – Управление) является структурным подразделением департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Управление создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, нормативно правовыми актами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель создания Управления

Целью деятельности Управления является:

2.1. Создание культурной среды, позволяющей осознавать цели и нравственные ориентиры развития общества и повышать уровень интеллектуального, физического, эстетического и социального развития обучающихся.

2.2. Обеспечение организации культурно - массового процесса для обучающихся Университета, его координация в рамках основного образовательного процесса.

2.3. Удовлетворение потребностей студенческой молодежи в культурно-творческом самовыражении и освоении накопленных обществом культурных и духовных ценностей.

2.4. Реализация проектов культурного сотрудничества, организация и проведение концертов, фестивалей и выставок.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Планирование, организация и осуществление культурно-массового процесса в Университете в соответствии с разработанным Планом мероприятий.

3.2. Планирование, организация и осуществление мероприятий культурно-массового процесса в рамках Университета, проводится по согласованию с директором Департамента.

3.3. Систематическая работа с обучающимися и сотрудниками Университета по направлениям:

3.3.1. эстрадное и народное вокальное мастерство;

3.3.2. классическая, современная и балльная хореография;

3.3.3. сценическое мастерство и театральная деятельность.

3.4. Поддержка и развитие студенческих творческих умений и инициатив.

4. Функции Управления

В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. Составление Плана мероприятий Университета на учебный год.

4.2. Участие в подготовке и составлении плана культурно - массовых мероприятий, проводимых в Университете.

4.3. Подготовка документации для обеспечения плановых мероприятий проводимых Управлением: свет, звук, костюмы, театральные реквизит, и прочими необходимыми материальными ресурсами, согласно сценарному плану.

4.4. Привлечение студентов и сотрудников Университета для участия в подготовке и проведении плановых мероприятий Управления.

4.5. Проведение плановых мероприятий на высоком идейно-художественном и техническом уровне.

4.6. Техническое, световое, звуковое сопровождение плановых мероприятий Управления, а также плановых мероприятий Университета.

4.7. Систематический сбор и обработка информации о:

4.7.1 Проводимых студенческих фестивалях, конкурсах с целью участия студентов Университета и достойного представления Университета на различных творческих площадках.

4.7.2 Отдельных обучающихся, группах, творческих коллективах, желающих участвовать в плановых мероприятиях Университета, а также представлять Университет на различных мероприятиях и фестивалях.

4.8. Привлечение талантливых и трудолюбивых студентов к совершенствованию мастерства в студиях и коллективах Университета.

4.9. Награждение и поощрение грамотами студентов Университета, систематически участвующих в подготовке и проведении плановых мероприятий Управления, в работе танцевальных, вокальных, театральных, музыкальных коллективов Университета.

4.10. Сохранение, обновление и развитие существующей материально-технической, костюмерной, сценической и репетиционной базы Управления.

4.11. Проведение консультационной и координационной работы с Институтами и другими структурными подразделениями и филиалами Университета по работе творческих студий, коллективов, содействие в подготовке и проведении культурно - массовых мероприятий, в соответствии с утверждённым планом культурно - массовой работы в Университете.

4.12. Подготовка предложений по перспективному развитию Управления в сфере культурных взаимодействий с соответствующими структурами культурно-массовой работы Университета.

5. Организационная структура Управления

5.1 Управление состоит из двух отделов:

5.1.1. Отдел творческих инициатив и проектов;

5.1.2. Отдел подготовки и проведения мероприятий;

5.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

5.3. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Университета.

5.4. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Управлением

6.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальником Управления.

6.2. Координацию деятельности Управления осуществляет директор Департамента.

6.3. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Департамента.

6.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно директору Департамента.

6.5. Начальник Управления может быть работником, имеющий высшее образование, опыт педагогической работы или работы в Университете не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном порядке.

6.6. Начальник Управления несёт персональную ответственность за:

6.6.1. результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.6.2. своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление;

6.6.3. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

6.6.4. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

6.6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.7. соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.

7. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работниками Управления принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Работники Управления отвечают за оформление и ведение документации Управления в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Работникам Управления предоставлено право:

7.4.1. участвовать в работе институтов по вопросам организации проведения культурно-воспитательной работы;

7.4.2. организовать своевременное исполнение распоряжений ректора Университета, в части, касающейся культурно-воспитательного процесса;

7.4.3. запрашивать у Институтов и других структурных подразделений Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах своих полномочий;

7.4.4. иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;

7.4.5. знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Управления;

7.4.6. иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;

7.4.7. повышать квалификацию.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете.

7.6. Оплата труда работников Управления может включать дополнительные стимулирующие выплаты, надбавки, премии, устанавливаемые приказом ректора Университета.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

8. Права начальника Управления

8.1. Начальник Управления имеет право:

8.1.1. действовать от имени Университета по вопросам деятельности Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях с Институтами и другими структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления в пределах своей компетенции;

8.1.2. знакомиться с проектами решений ректора (проректора), директора, касающихся Управления;

8.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.4. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Управления;

8.1.5. вносить на рассмотрение директора Департамента представления о назначении, внутреннем перемещении и увольнении работников Управления, их поощрении и наложении на них взысканий;

8.1.6. вносить директору Департамента предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

8.1.7. принимать участие в проведении мониторинга культурно-массового процесса Университета;

8.1.8. запрашивать у руководителей структурных подразделений и филиалов Университета и иных специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Управления и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

9.2. Начальник Управления обязан:

9.2.1. обязан выполнять условия трудового соглашения и следовать должностным инструкциям;

9.2.2. своевременно подавать План деятельности Управления директору Департамента;

9.2.3. регулировать производственные отношения между работниками Управления;

9.2.4. разрабатывать должностные инструкции работников Управления и представлять их на утверждение в установленные сроки и в установленном порядке;

9.2.5. создавать условия профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

9.2.6. контролировать обеспечение защиты информации.

10. Делопроизводство Управления

10.1. Делопроизводство в Управлении ведётся в соответствии с Номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству Университета.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует с Институтами и другими структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

Начальник управления культуры и творчества

Г.Г. Фербей

Директор департамента по
социальной и воспитательной работе

Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе творческих инициатив и проектов
управления культуры и творчества
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела творческих инициатив и проектов управления культуры и творчества (далее - Управление) департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Отдел творческих инициатив и проектов (далее – Отдел) входит в состав управления департамента по социальной и воспитательной работе (далее - Департамент) Университета.

1.3. Отдел создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является:

2.1.1. Создание культурной среды, позволяющей осознавать цели и нравственные ориентиры развития общества и повышать уровень интеллектуального, физического, эстетического и социального развития обучающихся;

2.1.2. Удовлетворение потребностей студенческой молодежи в культурно-творческом самовыражении и освоении накопленных обществом культурных и духовных ценностей;

2.1.3. Формирование условий, направленных на патриотическое, духовное и нравственное воспитание молодежи;

2.1.4. Поддержка творческих инициатив, обучающихся Университета, поддержка их развития и реализации;

2.1.5. Методическое руководство в сфере культуры и творчества Институтов других структурных подразделений и филиалов Университета;

2.1.6. Реализация проектов культурного сотрудничества, организация и проведение концертов, конкурсов, фестивалей;

2.1.7. Развитие международного сотрудничества в сфере культуры, молодежной политики и взаимодействие с общественными объединениями;

2.1.8. Организация участия подведомственных учреждений в грантовых, в том числе не государственных, программах, направленных на развитие материально - технической базы и улучшение качества оказываемых услуг.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Планирование, организация и осуществление культурно-массового процесса в соответствии с разработанным Планом мероприятий Управления.

3.1.2. Разработка и формирование новых подходов в организации творческих проектов на базе Университета.

3.1.3. Анализ современных направлений и подходов в работе с обучающимися по направлению культуры и творчества и адаптация данных наработок на платформе Университета.

3.1.4. Разработка проектов культурно-творческих инициатив межвузовского пространства с инновационными подходами.

3.1.5. Создание благоприятного климата для привлечения обучающихся к участию в грантовых проектах.

3.1.6. Укрепление и развитие традиционных направлений культурно-творческой деятельности Университета и создание новых традиций.

4. Функции Отдела

4.1. Участие в подготовке и составлении плана культурно-массовых мероприятий, проводимых в Университете.

4.2. Подготовка технической документации для обеспечения плановых мероприятий, проводимых Управлением по свету, звуку, костюмам, театральному реквизиту, и прочими необходимыми материальными ресурсами согласно сценарному плану.

4.3. Привлечение студентов и работников Университета для участия в подготовке и проведении плановых мероприятий Управления.

4.4. Систематический сбор и обработка информации о:

4.4.1 Проводимых студенческих фестивалях, конкурсах с целью участия студентов Университета и достойного представления Университета на различных творческих площадках.

4.4.2 Отдельных обучающихся, группах, творческих коллективах, желающих участвовать в плановых мероприятиях Университета, а также представлять Университет на различных мероприятиях и фестивалях.

4.5. Привлечение талантливых и трудолюбивых студентов к совершенствованию мастерства в студиях и коллективах Университета.

4.6. Награждение и поощрение грамотами студентов Университета, активно и систематически участвующих в подготовке и проведении плановых мероприятий Управления.

4.7. Сохранение, обновление и развитие существующей материально-технической, костюмерно-сценической и репетиционной базы Управления.

4.8. Подготовка предложений по перспективному развитию Управления в сфере культурных взаимодействий с соответствующими структурами культурно-массовой работы Университета.

5. Организационная структура Отдела

5.1 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

5.2 Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета.

5.3 Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство осуществляет начальник Отдела.

6.2. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

6.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.

6.5. Начальником Отдела может быть работник, имеющий высшее образование, опыт педагогической работы или работы в Университете не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном порядке.

6.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.6.1. результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.6.2. своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

6.6.3. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

6.6.4. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

6.6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.7. соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела отвечают за оформление и ведение документации Отдела в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Работникам Отдела предоставлено право:

7.4.1. своевременного исполнения распоряжений начальника Управления;

7.4.2. запрашивать у Институты и других структурных подразделений Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах своих полномочий;

7.4.3. иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;

7.4.4. знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

7.4.5. иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;

7.4.6. повышать квалификацию.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете.

7.6. Оплата труда работников Отдела может включать дополнительные стимулирующие выплаты, надбавки, премии, устанавливаемые приказом ректора Университета.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- 8.1.1. представлять интересы Отдела перед начальником Управления.
- 8.1.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 8.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 8.1.4. вносить на рассмотрение начальника Управления представления о назначении, внутреннем перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- 8.1.5. вносить начальнику Управления предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- 8.1.6. вносить предложения начальнику Управления о премировании и дополнительных выплатах работников Управления за выполнение работ дополнительного характера.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

9.2. Начальник Отдела обязан:

- 9.2.1. выполнять условия трудового соглашения и следовать должностным инструкциям;
- 9.2.2. своевременно подавать План деятельности Отдела начальнику Управления;
- 9.2.3. регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- 9.2.4. создавать условия профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;
- 9.2.5. контролировать обеспечение защиты информации.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Отделе ведётся в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

Начальник управления культуры и творчества

Г.Г. Фербей

Директор департамента по
социальной и воспитательной работе

Е.Г. Бубнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки и проведения мероприятий
управления культуры и творчества
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела подготовки и проведения мероприятий управления культуры и творчества (далее - Управление) департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Отдел подготовки и проведения мероприятий (далее – Отдел) входит в состав управления департамента по социальной и воспитательной работе (далее - Департамент) Университета.

1.3. Отдел создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является:

2.1.1. Создание культурной среды, позволяющей осознавать цели и нравственные ориентиры развития общества и повышать уровень интеллектуального, физического, эстетического и социального развития обучающихся;

2.1.2. Удовлетворение потребностей студенческой молодежи в культурно-творческом самовыражении и освоении накопленных обществом культурных и духовных ценностей;

2.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий - концертов, конкурсов, выставок, фестивалей;

2.1.4. Представление Университета на международном, всероссийском, муниципальном и региональном уровнях;

2.1.5. Сохранение и приумножение традиций, пропаганда культурно творческого наследия;

2.1.6. Содействие развитию на территории Институты и других структурных подразделениях Университета сферы досуга, помощь в обеспечении разнообразия культурно-творческой деятельности;

2.1.7. Содействие формированию у молодежи активной жизненной позиции;

2.1.8. Формирование условий, направленных на патриотическое, духовное и нравственное воспитание молодежи.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Планирование, организация и осуществление культурно-массового процесса в соответствии с разработанным Планом мероприятий Управления.

3.1.2. Создание, продвижение и поддержка на площадках Университета творческих кластеров с учетом направления деятельности и специфики подразделения.

3.1.3. Подготовка на базе структурных подразделений и филиалов площадок для проведения основных и имиджевых мероприятий, проводимых в рамках Университета.

3.1.4. Формирование новых подходов и направлений в студийной работе с обучающимися.

3.1.2. Систематическая работа с обучающимися и работниками Университета по направлениям:

3.1.2.1. эстрадное и народное вокальное мастерство;

3.1.2.2. классическая, современная и балетная хореография;

3.1.2.3. сценическое мастерство и театральная деятельность;

3.1.2.4. иные виды творческой деятельности.

3.1.3. Поддержка и развитие студенческих умений и творческих инициатив.

4. Функции Отдела

4.1. Участвует в подготовке и составлении плана культурно-массовых мероприятий, проводимых в Университете.

4.2. Подготавливает техническую документацию для обеспечения плановых мероприятий, проводимых Управлением по свету, звуку, костюмам, театральному реквизиту, и прочими необходимыми материальными ресурсами согласно сценарному плану.

4.3. Привлекает студентов и работников Университета для участия в подготовке и проведении плановых мероприятий Управления.

4.4. Систематически собирает и обрабатывает информации о:

4.4.1 Проводимых студенческих фестивалях, конкурсах с целью участия студентов Университета и достойного представления Университета на различных творческих площадках.

4.4.2 Отдельных обучающихся, группах, творческих коллективах, желающих участвовать в плановых мероприятиях Университета, а также представлять Университет на различных мероприятиях и фестивалях.

4.5. Организует проведение традиционных мероприятий, согласно плана Управления, а также мероприятия к государственным праздникам, памятным датам и гражданско-патриотической направленности.

4.6. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на популяризацию культурно-творческого наследия.

4.7. Организует мониторинг, анализ, прогнозирование состояния культурной деятельности в Университете, разрабатывает приоритетные направления развития в области культурно-творческой деятельности.

4.8. Участвует в составлении проекта бюджета Управления в части определения объёмов средств, выделяемых на культурно-творческую деятельность.

5. Организационная структура Отдела

5.1 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

5.2 Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета.

5.3 Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство осуществляет начальник Отдела.

6.2. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

6.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.

6.5. Начальником Отдела может быть работник, имеющий высшее образование, опыт педагогической работы или работы в Университете не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном порядке.

6.6. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

6.6.1. результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.6.2. своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

6.6.3. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

6.6.4. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

6.6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6.7. соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела отвечают за оформление и ведение документации Отдела в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Работникам Отдела предоставлено право:

7.4.1. своевременного исполнения распоряжений директора Управления;

7.4.2. запрашивать у Институты и других структурных подразделений, филиалов Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах своих полномочий;

7.4.3. иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;

7.4.4. знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

7.4.5. иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;

7.4.6. повышать квалификацию.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете.

7.6. Оплата труда работников Отдела может включать дополнительные стимулирующие выплаты, надбавки, премии, устанавливаемые приказом ректора Университета.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

8.1.1. представлять интересы Отдела перед начальником Управления;

8.1.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

8.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.4. вносить на рассмотрение начальника Управления представления о назначении, внутреннем перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

8.1.5. вносить начальнику Управления предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

8.1.6. вносить предложения начальнику Управления о премировании и дополнительных выплатах работникам Отдела за выполнение работ дополнительного характера.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

9.2. Начальник Отдела обязан:

9.2.1. выполнять условия трудового соглашения и следовать должностным инструкциям;

9.2.2. своевременно подавать План деятельности Отдела начальнику Управления;

9.2.3. регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

9.2.4. создавать условия профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;

9.2.5. контролировать обеспечение защиты информации.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Отделе ведётся в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

Начальник управления культуры и творчества

Г.Г. Фербей

Директор департамента по
социальной и воспитательной работе

Е.Г. Бубнов

СПИСОК РАССЫЛКИ

приказа от 27.12.2021 № 1162

1. Проректора
2. Департаменты, управления, центры Университета
3. Образовательные подразделения и филиалы
4. Студенческая Палата Совета обучающихся
5. Департамент по социальной и воспитательной работе (dep.soc.mol-delopr14@mail.ru)

Заместитель директора департамента по
социальной и воспитательной работе

 О.А. Ивченко