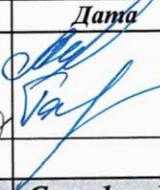


| | |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Положение |
| | о социально-культурном центре |
| ПСП 25.1-2019 | |

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от 30.12.2019 № 361-08

ПОЛОЖЕНИЕ
 о социально-культурном центре
 ПСП 25.1-2019

Благовещенск, 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|---|----------------------------------|---|
| Разработал | Начальник управления воспитательной и внеучебной работы Директор СКЦ | Ащеулова О.А. Тараникова Т.К. |  |
| Проверил | Декан ФМиИ | Самохвалова С.Г. | |
| Версия: 02 | <i>Дата введения документа</i> | Экземпляр: _____ | <i>Стр. 1 из 19</i> |

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Цель и задачи | 4 |
| 3 Функции | 4 |
| 4 Обязанности | 5 |
| 5 Права | 6 |
| 6 Ответственность | 6 |
| 7 Взаимодействие | 7 |
| Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности | 9 |
| Приложение 2. Структура управления подразделения (схема) | 11 |
| Лист ознакомления | 12 |
| Лист регистрации изменений | 13 |
| Лист согласования | 14 |

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Социально-культурный центр (СКЦ) входит в состав управления воспитательной и внеучебной работы; создан и действует на основании приказа ректора от 28.02.2007 № 25-ш и подчиняется начальнику управления воспитательной и внеучебной работы.

1.2 Социально-культурный центр возглавляется директором.

1.3 Директор СКЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления воспитательной и внеучебной работы. В период длительного отсутствия директора СКЦ исполнение его обязанностей возлагается на начальника УВиВР.

1.4 СКЦ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим положением, программой воспитательной деятельности университета, Концепцией воспитательной деятельности университета.

1.5 СКЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника управления воспитательной и внеучебной работы.

1.6 В состав СКЦ входят любительские объединения, творческие коллективы, клубы, студии.

1.7 Сотрудники СКЦ назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора.

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности СКЦ является создание благоприятных условий для удовлетворения духовных потребностей студентов и преподавателей университета, организация досуга и отдыха студентов.

2.2 Основными задачами СКЦ являются:

- формирование эстетической среды в университете;
- совершенствование форм и методов культурно-воспитательной работы на основе изучения и распространения лучшего опыта;
- организация досуга студентов;
- создание условий для развития творческих способностей и реализации интеллектуально-творческого потенциала студентов;
- осуществление методической и организационной помощи факультетам по организации культурно-досуговой деятельности.

3 ФУНКЦИИ

СКЦ выполняет следующие функции:

3.1 Организация студенческих клубов, любительских объединений, творческих коллективов, студий, основанных на общности интересов и совместной деятельности их участников:

- игра на музыкальных инструментах;
- вокал;
- актерское мастерство;
- хореография;
- КВН;
- шахматы;

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

и др.

3.2 Проведение мероприятий:

тематических вечеров, праздников, концертов, конкурсов, фестивалей, турниров;

дискотек, игр КВН, спектаклей и концертов профессиональных и самодеятельных коллективов;

благотворительных и иных акций.

3.3 Содействие работе студенческого самоуправления.

3.4 Взаимодействие с общественными организациями в проведении различных мероприятий культурно-массового характера.

3.5 Участие в мероприятиях городского, областного и других уровнях.

3.6 Обеспечение информацией студентов о местах и времени проведения мероприятий, проводимых городскими и областными отделами по делам молодежи.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Работники СКЦ обязаны:

4.1 Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ.

4.2 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в положении о структурном подразделении.

4.3 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности СКЦ.

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

4.4 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.5 Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

4.6 Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке.

5 ПРАВА

СКЦ в лице директора центра имеет право:

5.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.2 Привлекать студентов университета для подготовки и проведения мероприятий, касающихся университета, а также деятельности СКЦ, его клубов, студий, любительских объединений и т.д.

5.3 Получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

5.4 Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций СКЦ.

5.5 Взаимодействовать с другими учебными заведениями, структурными подразделениями по вопросам, относящимся к деятельности центра.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

СКЦ в лице директора центра несет ответственность:

6.1 За надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

настоящим ПСП, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За реализацию Миссии, Политики и Цели АмГУ в области качества в пределах своей компетенции.

6.3 За доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения.

6.4 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

6.5 За выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК.

6.6 За нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ.

6.7 За рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6.8 За сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

| Наименование подразделения или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Подразделения и должностные лица АмГУ | | |
| Деканаты факультетов | Служебные записки | Положения, Служебные записки |
| Студенческие советы факультетов, общежитий | План работы СС, отчеты | Положения |
| Кураторы групп | | Журнал куратора |

| | | |
|---|---|--|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» | |
| | Положение о социально-культурном центре | |
| | ПСП 25.01-2019 | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| Общий отдел | Документация, корреспонденция | Служебные записки |
| Отдел кадров | | Заявления |
| Учебно-методическое управление | Расписание занятий, списки студентов | |
| Отдел по связям с общественностью | Служебные записки | Служебные записки |
| Управление закупок | Материалы | Служебные записки |
| Студенческий городок | Служебные записки | Служебные записки |
| Профком | Служебные записки | Служебные записки |
| Музей | | Фотографии, конкурсные творческие работы |
| Спортклуб | Графики соревнований, отчеты | Служебные записки |
| Управление собственной безопасности | Служебные записки | Служебные записки |

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

| Основн. виды деятельности | Дир. СКЦ | Звуко реж | Культ организ | Писхолог | Дир тв.кол. | Рук.люб.об | Кост | Админист |
|--|----------|-----------|---------------|----------|-------------|------------|------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Организация студенческих клубов, любительских объединений, творческих коллективов, студий. | Р | ПУ | ПУ | П | РПУ | РПУ | П | П |
| Проведение мероприятий: тематических вечеров, праздников, концертов, конкурсов, фестивалей, турниров. | Р | УО | УО | П | ПУ | ПУ | П | У |
| Проведение дискотек, игр КВН, спектаклей и концертов профессиональных и самодеятельных коллективов. | Р | УО | УО | П | ПУ | ПУ | П | У |
| Проведение благотворительных и иных акций. | Р | У | УО | УО | П | П | П | П |
| Содействие работе студенческого самоуправления «Совет девяти» и общественной организации «Союз студентов». | Р | П | УО | П | П | П | П | П |
| Взаимодействие с общественными организациями в проведении различных мероприятий культурно-массового характера. | Р | П | П | П | П | П | П | П |
| Участие в мероприятиях городского, областного и других уровнях. | Р | ПУ | УО | П | ПУ | ПУ | П | П |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» | | | | | | | |
| | Положение о социально-культурном центре | | | | | | | |
| | ПСП 25.01-2019 | | | | | | | |

| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|----|----|---|----|
| Обеспечение информацией студентов о местах и времени проведения мероприятий, проводимых городскими и областными отделами по делам молодежи. | Р | П | П | П | ПУ | ПУ | П | П |

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

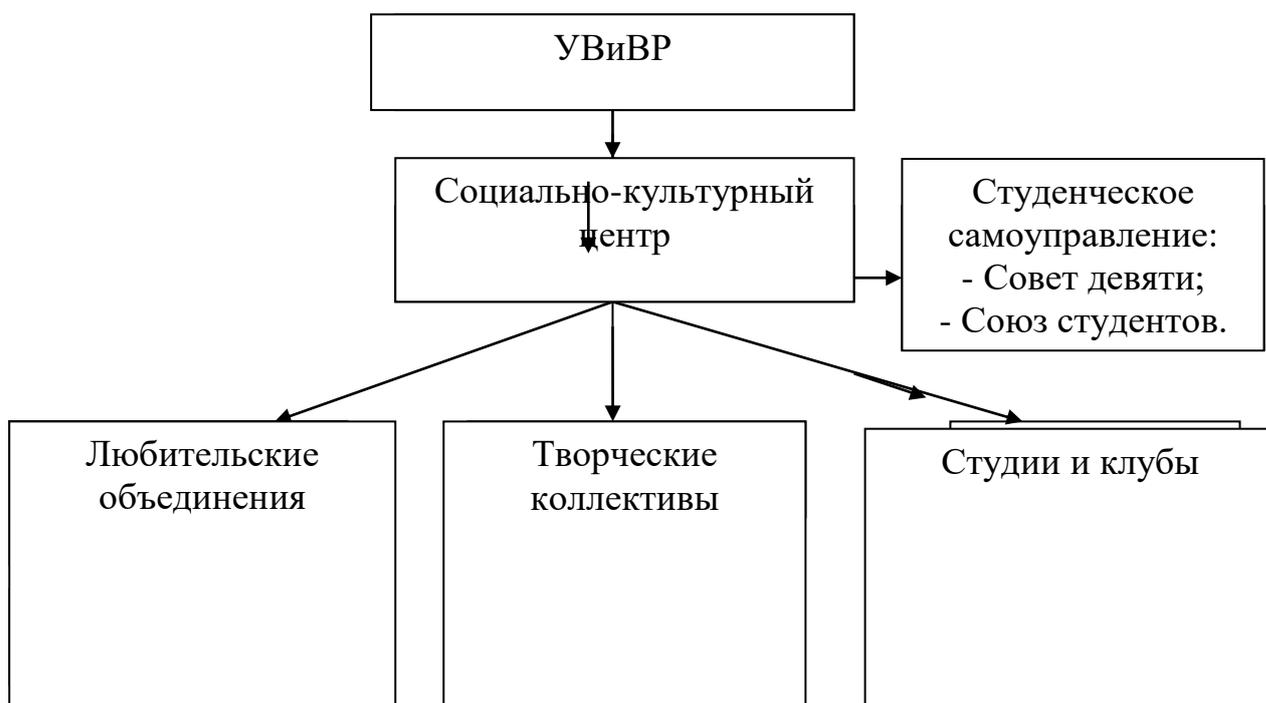
У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Приложение 2

Структура социально-культурного центра



| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

| | | | | |
|---|--------------------|------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(Должность)</i> | <i>(Подпись)</i> | <i>(И.О. Фамилия)</i> | <i>(Дата)</i> |
| 2 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(Должность)</i> | <i>(Подпись)</i> | <i>(И.О. Фамилия)</i> | <i>(Дата)</i> |
| 3 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(Должность)</i> | <i>(Подпись)</i> | <i>(И.О. Фамилия)</i> | <i>(Дата)</i> |
| 4 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | <i>(Должность)</i> | <i>(Подпись)</i> | <i>(И.О. Фамилия)</i> | <i>(Дата)</i> |

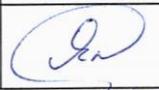
| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа |
|-------------|--|---------------|----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» |
| | Положение о социально-культурном центре |
| | ПСП 25.01-2019 |

Лист согласования

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------------------|-----------------|---|------------|
| Проректор по учебной работе | Савина Н.В. |  | 27.12.19 |
| Юрисконсульт | Кубарева Т.Ю. |  | 27.12.2019 |
| Начальник управления персоналом | Кальницкая Я.В. |  | 27.12.2019 |