

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

« \_\_\_\_\_ » 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре студенческой культуры**  
**ПСП ЦСК-2022**

Красноярск 2022

## **1 Общие положения**

1.1 Центр студенческой культуры (далее – ЦСК, центр) создан приказом ректора университета № 130 от 06.02.2008 г.

1.2 ЦСК является структурным подразделением управления молодежной политики (далее – УМП). Координацию процессов деятельности ЦСК осуществляет начальник УМП.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ЦСК принимается ректором университета, на основании представления начальника УМП, согласованного проректором по молодежной политике (далее – проректором по МП).

1.4 Центр осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора ЦСК.

Назначение на должность директора ЦСК и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника УМП, согласованному проректором по МП.

Исполнение обязанностей директора центра в период его отсутствия возлагается на ведущего специалиста ЦСК.

1.5 В своей работе сотрудники ЦСК руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», другими нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности организаций культурно-досугового типа, Уставом университета, Программой развития университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по МП и начальника УМП, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Код подразделения – 08.01.03.

1.7 Помещения ЦСК расположены по следующим адресам:

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
1	2	3	4
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 79/10, Библиотека, ауд. Б1-10	Костюмерная центра студенческой культуры	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 79/10, Библиотека, ауд. Б1-01	Актальный зал центра студенческой культуры	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 79, корп. № 1, ауд. 11-01	Танцевальный зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 81 общ. № 2, Актальный зал	Актальный зал	08.01.03

Центр студенческой культуры	Пр. газеты «Красноярский рабочий», 95, ауд. 100	Рабочий кабинет сотрудников центра	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. газеты «Красноярский рабочий», 95. Актовый зал	Актовый зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 76Д общежитие 22, Танцзалы на 2-м этаже	Репетиционные помещения	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, ауд. 737	Рабочий кабинет сотрудников центра	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, пом. молодежного центра	Репетиционные помещения	08.01.03
Центр студенческой культуры	Ул. Лиды Прушинской, 2, актовый зал	Актовый зал	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 76Н, общежитие 21, офис №7	Репетиционная точка	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный 76Н, общежитие 21, офис №9	Репетиционная точка	08.01.03
Центр студенческой культуры	Пр. Свободный, 79, ауд. 52-03	Рабочий кабинет сотрудников центра	08.01.03

1.8 Номенклатура дел ЦСК приведена в приложении А.

1.9 Штатное расписание ЦСК утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание центра осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по МП, на основании служебной записки начальника УМП.

## **2 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ЦСК**

2.1 Основными видами деятельности ЦСК являются:

- организация внеучебной работы с обучающимися университета;
- организация университетских культурно-массовых мероприятий: конкурсов, праздников, фестивалей;
- помощь в организации мероприятий других структурных подразделений университета;
- участие в городских, краевых, российских и международных фестивалях, конкурсах, концертах;
- творческое взаимодействие, общение, обмен опытом и проведение совместных мероприятий с другими ООВО города, края, Российской Федерации и зарубежья.

2.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники центра решают задачи:

- организации репетиционного процесса творческих коллективов университета, создания условий для их развития;
- организации и проведения корпоративных мероприятий университета;

- организации и проведения фестивалей, праздников, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий для студентов, сотрудников и преподавателей университета;

- участия творческих коллективов в районных, городских, областных, всероссийских и международных творческих фестивалях, конкурсах, концертах, семинарах, других мероприятиях;

- по приобретению студентами и аспирантами университета социальных и надпрофессиональных компетенций;

- по эстетическому воспитанию студентов и аспирантов университета, выработке у них положительного отношения к любым видам творчества и активного отдыха.

2.3 Главными процессами ЦСК являются:

- выявление талантливой молодежи;

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов.

2.4 Матрица ответственности ЦСК приведена в приложении Б.

### **3 Функции ЦСК**

3.1 Организация конкурсных мероприятий университета/внешних конкурсных мероприятий по выявлению талантливой молодежи.

3.2 Доведение информации о проводимых конкурсах до заинтересованных сторон.

3.3 Сопровождение процедур подготовки конкурсной документации.

3.4 Получение и анализ конкурсной документации, подготовленной заинтересованными сторонами.

3.5 Доведение подготовленной конкурсной документации до организаторов конкурса.

3.6 Выявление победителей конкурсов / согласование результатов с заинтересованными сторонами.

3.7 Подготовка документов для утверждения результатов конкурсов.

3.8 Анализ результатов, разработка корректирующих действий и рекомендаций.

3.9 Анализ требований заинтересованных сторон для подготовки культурно-массовых мероприятий.

3.10 Составление детализированного плана подготовки и сметы культурно-массовых мероприятий.

3.11 Составление перечня необходимых товаров и услуг для подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий.



3.12 Документальное сопровождение этапов подготовки и проведения мероприятия (планы, регламенты и сценарии проведения мероприятий, проекты приказов, служебные записки).

3.13 Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана подготовки культурно-массовых мероприятий.

3.14 Проведение / сопровождение мероприятия (звук, свет, конференс по запросу организаторов).

3.15 Анализ результатов мероприятия, разработка корректирующих действий при необходимости.

3.16 Подготовка рекомендаций подразделениям по итогам проведенных культурно-массовых мероприятий.

3.17 Организация набора в творческие коллективы.

3.18 Составление и согласование репетиционных графиков с творческими коллективами.

3.19 Согласование разрешений на доступ в помещения для репетиций (актовые залы, репетиционные классы, аудитории).

3.20 Работа по содержанию помещений для репетиций в состоянии, отвечающим санитарным нормам и техническим требованиям.

3.21 Проведение занятий и репетиций по различным направлениям творчества.

3.22 Организация участия творческих коллективов университета в городских, региональных, российских и международных конкурсах, фестивалях и смотрах самодеятельного творчества.

3.23 Анализ результатов выступления творческих коллективов, разработка корректирующих действий при необходимости.

3.24 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Руководитель и сотрудники ЦСК имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой центра, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦСК, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности центра;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦСК сотрудникам других подразделений университета.

4.2 Руководитель и сотрудники ЦСК обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции центра;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по МП, начальника УМП;

- уважительно относиться к культуре всех народностей, чьи представители обучаются или работают в университете, не допуская даже самой возможности возникновения конфликтов на почве межкультурного различия.

## **5 Ответственность**

5.1 Сотрудники ЦСК несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ЦСК несёт директор центра.

5.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях центра несут ведущий специалист и специалисты ЦСК.

## **6 Организация деятельности**

6.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ЦСК осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по МП и начальника УМП, на основании графиков планирования и организации деятельности центра, регламента процедур.

6.2 Подразделение во взаимодействии с отделом защиты информации УРиБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

6.3 Плановые проверки работы ЦСК осуществляются проректором по МП, начальником УМП. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.



6.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ЦСК со стороны потребителей услуг, начальник УМП и директор ЦСК осуществляют анализ деятельности центра, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

6.5 Для повышения качества работы ЦСК в регламент выполнения процедур и должностные инструкции директора ЦСК и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

6.6 Критерии качества деятельности ЦСК приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Популярность и посещаемость корпоративных мероприятий и праздников университета	Расчёты, наблюдения, социологические опросы, анкетирование
3 Количество проведённых корпоративных мероприятий и праздников университета за отчётный период	Расчёты
4 Уровень подготовки творческих коллективов и места, занимаемые на городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и смотрах самодеятельного творчества	Социологические опросы, расчёты
5 Рост/снижение количества студентов, занимающихся в творческих коллективах, за отчётный период	Расчёты
6 Приведенные (к числу участников мероприятий) затраты на проведение КММ.	Расчеты
7 Наличие планово-отчетной и отчетно-аналитической документации по вопросам деятельности ЦСК	Наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦСК

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МП

Начальник УМП

Нормоконтролер: начальник ОС

Н.А. Анохина

Е.В. Сидоренко

А.С. Дворинович

Л.А. Пяткова



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел центра студенческой культуры

№ п/п	Индекс дела	Наименование дела (документа, базы данных)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1.	08.01.03-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
2.	08.01.03-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
3.	08.01.03-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
4.	08.01.03-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	





## Окончание матрицы ответственности центра студенческой культуры

		1								
		2	3	4	5	6	7	8	9	
2.2	Составление детализированного плана подготовки и сметы культурно-массового мероприятия.	У	-	-	-	-	-	О	В	
2.3	Составление перечня необходимых товаров и услуг.	У	-	-	-	-	У	О	В	
2.4	Документальное сопровождение этапов подготовки и проведения мероприятия (планы, регламенты и сценарии проведения мероприятий, проекты приказов, служебные записки).	У	-	-	-	-	-	О	-	
2.5	Выполнение подготовительных мероприятий в рамках детализированного плана.	-	-	-	-	-	-	О	В	
2.6	Проведение/сопровождение мероприятия (звук, свет, конферанс по запросу организаторов)*	-	-	-	У	У	-	О	В	
2.7	Анализ результатов мероприятия, разработка корректирующих действий при необходимости.	У	-	-	-	-	-	О	В	
2.8	Подготовка рекомендаций подразделением по итогам проведенного мероприятия.	У	-	-	-	-	-	О	В	
<b>Процесс №3. Организация репетиционного процесса и деятельности творческих коллективов</b>										
3.1	Организация набора в творческие коллективы.	У	У	У	О	-	-	-	В	
3.2	Составление и согласование репетиционных графиков с творческими коллективами.	О	У	У	У	-	У	-	-	
3.3	Согласование разрешений на доступ в помещения для репетиций (актовые залы, репетиционные классы, аудитории).	О	У	У	У	-	У	-	-	
3.4	Работа по содержанию помещений для репетиций в состоянии, отвечающим санитарным нормам и техническим требованиям.	О	У	У	У	-	У	-	-	
3.5	Проведение занятий и репетиций по различным направлениям творчества.	-	-	-	О	У	У	-	-	
3.6	Организация участия творческих коллективов университета в городских, региональных, российских и международных конкурсах, фестивалях и смотрах самодетельного творчества.	У	О	У	У	-	-	-	-	

\* - через знак «/» указаны действия сотрудников ЦСК в случаях, когда они являются основными организаторами мероприятия, либо участвуют в конкурсах, организованных внешними структурами.