

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

ПСП-05/3-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором департамента по воспитательной работе и молодежной политике
М.А.Куруновым

2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«19» 09 2020г. № 663/0.

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно- воспитательной работе В.А.Шаяхметов

И.о. начальника отдела кадров Г.Р.Хайдарова

Начальник юридического отдела А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения И.А.Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	4
3. Цели и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	8
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, ответственность отдела творческого развития и корпоративной культуры (далее Отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы от 29.08.14 г. №194/о. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора, на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением департамента по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.03.2002 № 31-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление Отделом осуществляет начальник, который находится в прямом подчинении у директора департамента по воспитательной работе и молодежной политике. Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению директора Департамента, согласованного с проректором по УВР.

1.6. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника Отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. СТРУКТУРА

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета; численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на данный Отдел;

2.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и с согласования с директором Департамента и проректором по УВР.

2.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности Отдела является создание оптимальных условий для творческого развития обучающихся и формирование корпоративной культуры в Университете.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

— развитие системы эстетического воспитания будущих молодых специалистов (учителей), в том числе реализация комплекса мер, направленных на раскрытие творческих способностей обучающихся;

— обеспечение эффективного взаимодействия институтов/факультетов/колледжа и управления в работе по выявлению и поддержке талантливой молодежи; развитие деятельности творческих студенческих объединений, коллективов, клубов по интересам институтов/факультетов/колледжа;

— содействие развитию корпоративной культуры в Университете, внедрение профессионального «дресс-кода» как комплекса нравственных, этических и эстетических норм обучающегося, преподавателя и сотрудника Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для достижения цели и решения основных задач, Отдел выполняет следующие функции:

— разрабатывает нормативно-методическую документацию, регламентирующую деятельность творческого развития студентов и формированию корпоративной культуры в Университете;

— готовит необходимую отчетную документацию; контролирует формирование нормативных документов в курируемых подразделениях;

— анализирует эффективность расходования целевых средств по организации культурно-массовой деятельности с обучающимися;

— готовит еженедельный отчет и план работы на предстоящую неделю для участия в оперативном совещании у проректора по УВР;

— организует еженедельные оперативные совещания с сотрудниками отдела и руководителями творческих коллективов; по мере необходимости проводит организационные и иные совещания с заместителями деканов по СиВР, руководителями иных структурных подразделений;

— разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию направлений деятельности Отдела;

— обеспечивает межведомственное взаимодействие по организации культурно-массовой деятельности в Университете, в том числе с Росмолодежью, Российским союзом молодежи, АСО России и др;

— ведет деятельность по привлечению финансовых средств (формирует заявки для участия в различных программах, конкурсах, проектах), привлекая к этой деятельности специалистов, руководителей творческих коллективов, студенческий актив; устанавливает связи с потенциальными спонсорами;

— обеспечивает информационную открытость деятельности отдела, размещает и обновляет информацию об отделе (о направлениях деятельности; положение и иные нормативные акты; сведения о сотрудниках, творческих коллективах; талантливых студентах; план мероприятий) объявления и новости на сайте университета, официальных аккаунтах в социальных сетях;

— обеспечивает деятельность художественного совета Университета;

— обеспечивает соблюдение единых принципов в оформлении учебных и иных зданий и помещений университета;

— выявляет и поддерживает творчески одаренных обучающихся, способствует развитию их творческих инициатив, организует деятельность по вовлечению обучающихся к общественным и культурно-значимым событиям в жизни университета;

— создает условия для формирования у обучающихся культуры самопрезентации, межличностного общения, навыков организации и проведения различных мероприятий у будущих специалистов (учителей);

— разрабатывает содержание культурно-массовых мероприятий, проводимых в Университете;

— принимает участие в организации и сопровождении знаковых для Университета событий и активно привлекает студенчество к проведению таких мероприятий, как День учителя, Дни Просвещения (официальное открытие, церемонии внесения новых имен в Галерею профессоров, вручения журналистских премий им. М. Акмуллы), Педагогические династии Башкортостана, фестиваль первокурсников «Студенческая осень», Мистер и Мисс БГПУ, День Республики, Международный день музыки, Международный день студента, День открытых дверей, День рождения университета, День российского студенчества (как комплекс творческих, образовательных и научных событий), фестиваль «Студенческая весна», вручение дипломов с отличием и другие культурно-массовые мероприятия;

— контролирует и оказывает содействие учебным и иным подразделениям по разработке и реализации (сценарное и музыкальное сопровождение и т.д.) воспитательных мероприятий различной направленности, в том числе профильных событий факультетов/институтов/колледжей, юбилейных дат и т.д.;

— разрабатывает и реализует (совместно с профильными кафедрами) комплекс мер, направленных на формирование стиля и образа будущего молодого специалиста (обучающие семинары, мастер-классы и т.д.);

— организует работу протокольной группы по сопровождению мероприятий различного уровня;

— изучает общественное мнение молодежи по профилю (анкетирование студентов по профилю 2 раза в год);

— организует деятельность, ведет учет, оказывает содействие в продвижении творческих коллективов Университета (народный ансамбль народного танца «Кружева», народный ансамбль эстрадного танца «Грация», народный вокальный ансамбль «Вариация», народный коллектив – спортивно-аэробического шоу «Страдл», народный коллектив – группа барабанщиц и мажореток «Держава», народный театр «Корос», театральная студия «Апарт», башкирский вокальный ансамбль «Алтын Ай», школа сэзэнов, школа ведущих); организует концертные выступления (отчетные концерты) и иные творческие события университета с участием коллективов, взаимодействует с творческими коллективами РБ и РФ, обеспечивает эффективность участия студенческих коллективов в городских, всероссийских и международных конкурсах и фестивалях;

— оказывает содействие студенческим объединениям как площадкам формирования соответствующих профилю компетенций; организует деятельность студенческого креатив – центра Университета;

— оказывает содействие, ведет учет студенческих творческих клубов и объединений, талантливых студентов вокалистов, инструменталистов, хореографов и т.д. (кавер-группа «FolkOne», объединение «Квартирник», ансамбль народного танца «Ете Ырыу» и др.);

— обеспечивает презентацию на всероссийском уровне опыта организации деятельности и творческого мастерства обучающихся в различных формах (участие в проектах Росмолодежи, Российского союза молодежи, АСО России – во Всероссийском студенческом фестивале «Российская студенческая весна», Этнокультурном фестивале, Фестивале молодёжных субкультур, федеральном проекте «АРТ Квадрат» и т.д.); развитие международных связей, в том числе в рамках проекта УШОС (Студенческая весна стран ШОС);

— вносит предложения по моральному и материальному стимулированию творчески одаренных обучающихся, главным образом касающихся различных видов стипендиального обеспечения, оздоровления, совмещения отдыха и учебы актива;

— взаимодействует с учебными подразделениями, а так же кафедрами музыкального, художественного, культурологического направлений;

— обеспечивает контроль за деятельностью культурных мест Университета, согласовывает график их работы, предоставляет различные виды услуг, в том числе организует работы (услуги) по реализации

творческой продукции, проведению мероприятий по договорам с государственными, общественными предприятиями, учреждениями, организациями и отдельными гражданами;

— ведет поиск новых форм деятельности через непосредственное знакомство с различными видами и жанрами искусства, организуя концерты творческих коллективов, приобщая студентов к культурным ценностям.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

— готовить предложения руководству Университета по улучшению творческой деятельности студентов, развитию корпоративной культуры, созданию системы морального и материального стимулирования студентов и сотрудников, активно участвующих в организации мероприятий и работы творческих коллективов;

— осуществлять свою деятельность на основе разрабатываемых разделов годового плана внеаудиторной работы в Университете;

— использовать закрепленные за Отделом помещения и имущество в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществляемой деятельности;

— осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудники Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Отдел несет ответственность за:

— своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением Отдела задач и функций;

— сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

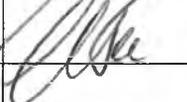
Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	– приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела	– отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отдела
2. Финансовое управление, управление экономики	– информация по доходам и расходам по направлениям работы Отдела	– согласованные проекты документов по расходованию денежных средств
3. Учебно-методический департамент	– информация по мониторингу эффективности, основных образовательных программ, по количеству студентов, педагогической практике и др.	– представление по освобождению студентов; – отчеты по самообследованию; – аналитическая информация по направлению деятельности Отдела
4. Юридический отдел	– учтенный экземпляр Положения об Отделе; – нормативно-правовая документация, необходимая для работы Отдела; – заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; – нотариально удостоверенные учредительные и иные	– проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; – справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; – объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам

	документы Университета	дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; – заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета
5. Отдел закупок и материально-технического обеспечения	– размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела; – информация о приобретенных материальных средствах; – документы на согласование приобретаемых материальных средств	– подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности; – согласованные представления на приобретения материальных средств
6. Отдел кадров	– информацию о сотрудниках Отдела; – учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Отдела; – письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам	– проекты приказов, должностных инструкций на согласование; – график отпусков для утверждения; – представления на оплату сотрудников; – представления по кадровым перемещениям сотрудников
7. Отдел документационного обеспечения	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
8. Служба безопасности	– информация, необходимая для осуществления деятельности Отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.)	– сведения, касающиеся деятельности Отдела

9. Факультеты/Институты/Колледж, кафедры Университета	– планы, отчеты, графики дежурств, списки студентов и другая информация	– планы, графики дежурств, списки студентов и другая информация
10. Студенческий городок Университета	– планы, отчеты, графики дежурств, списки студентов и другая информация	– планы, графики дежурств, списки студентов и другая информация
11. Совет обучающихся Университета	– обеспечение активности студентов в проведении мероприятий	– сведения, касающиеся деятельности Отдела; – сведения, касающиеся мероприятий, проводимых Отдела
12. Иные структурные подразделения	– взаимодействие согласно приказам по Университету	– взаимодействие согласно приказам по Университету

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1		Директор ФАП и МП	Сергеев М.А.		25.09.20
2	ОТРиКК	инс. спец. по тех. жеи-ти	Кисунта С.В.		25.09.20
3	ОВРиМП	зам. дир. ОВРиМП	Тамасян М.В.		28.09.20
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

