

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2025	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОМ ЦЕНТРЕ**

**УПРАВЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об культурно-досуговом центре управления по воспитательной и социальной работе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава СПбГУТ, локальных-нормативных актов СПбГУТ и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Культурно-досуговый центр (далее по тексту – КДЦ) является структурным подразделением управления по воспитательной и социальной работе (далее – УВСР) и в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен начальнику УВСР, а функционально – начальнику культурно-досугового центра (далее по тексту – начальник КДЦ).

1.3. Назначение на должность начальника КДЦ и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности КДЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом СПбГУТ, приказами и другими организационно-распорядительными и нормативными документами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

1.5. КДЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура КДЦ утверждаются приказом ректор СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности КДЦ по представлению начальника УВСР.

2.2. В состав КДЦ входят:

- начальник КДЦ;
- специалист по организационной работе;
- специалист по организационной работе;
- заведующий актовым залом;
- специалист по культурно-массовой работе;
- педагог-организатор.

2.3. КДЦ возглавляет начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на КДЦ в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Начальник КДЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УВСР.

2.5. Начальник КДЦ несет персональную ответственность за работу КДЦ перед начальником УВСР.

2.6. Указания начальника УВСР и требования начальника КДЦ в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой КДЦ, для работников КДЦ являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник КДЦ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, помогать при возникновении профессиональных вопросов;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.8. Работники КДЦ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УВСР.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников КДЦ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами КДЦ являются:

3.1. Организация в университете культурно-досуговой деятельности.

3.2. Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений.

3.3. Организация мероприятий по развитию профессиональных и надпрофессиональных навыков в процессе обучения в вузе.

3.4. Участие в процессе сохранения и преумножения традиций Университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в СПбГУТ.

3.5. Развитие волонтерской деятельности в Университете.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами КДЦ осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Обеспечение и перспективное и текущее планирование культурно-досуговой деятельности и контроль ее реализации.

4.1.2. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы культурно-досуговой деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения.

4.1.3. Участие в проведении исследований, социологических опросов по актуальным проблемам реализации молодежной политики.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Организация и координация работы студенческих общественных объединений, способствование функционированию системы студенческого самоуправления.

4.2.2. Координация деятельности волонтерских объединений Университета.

4.2.3. Координация деятельности творческих объединений Университета.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Оказание содействия студентам и студенческим объединениям Университета в подготовке заявок на получение грантов и субсидий на реализацию проектов.

4.3.2. Организация и участие в проведении общеуниверситетских культурно-досуговых мероприятий, а также содействие участию студенческих коллективов СПбГУТ в региональных, межвузовских, всероссийских мероприятиях.

4.3.3. Содействие развитию форм досуговой деятельности студентов Университета.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4.

4.4.1. Проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории Университета.

4.4.2. Подготовка и публикация информации об историях успеха выпускников Университета.

4.4.3. Обеспечение участия команд Университета в творческих конкурсах, проводимых на региональном, межрегиональном уровне.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5.

4.5.1. Организация и проведение мероприятий по вовлечению студентов и аспирантов в добровольческую деятельность.

4.5.2. Разработка новых форм поощрения волонтерской деятельности.

4.5.3. Учет волонтерских часов обучающихся.

## **5. Права работников**

Работники КДЦ имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений и филиалов по вопросам, входящим в компетенцию КДЦ.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию КДЦ.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых КДЦ в соответствии с возложенными на него задачами.

5.6. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ после согласования с ректором СПбГУТ или лица, его замещающего.

5.7. Начальник КДЦ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью КДЦ.

5.8 Работники КДЦ имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

### **6.Взаимодействие с другими подразделениями**

Для реализации задач и выполнения функций КДЦ осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Информацию для осуществления мониторингов образовательной деятельности	Информацию и документацию по организации образовательного процесса

Финансово-правовой департамент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график закупок;</li> <li>- проекты развития;</li> <li>- документы для назначения выплат кураторам студенческих групп 1 курса из числа ППС;</li> <li>- договоры, контракты, счета, акты, товарные накладные по закупкам;</li> <li>- документы о направлении в командировки;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени.</li> </ul>	Информацию о порядке осуществления финансово-экономической деятельности Консультации по финансовым и правовым вопросам
Учебные подразделения (в том числе колледжи)	Информация о реализации воспитательной работы (планы, графики, квоты и пр.)	Информацию о ходе и результатах воспитательной работы (планы, отчеты) Характеристики студентов Статистические данные
Управление маркетинга и рекламы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для размещения новостей на информационных ресурсах университета;</li> <li>- информацию для размещения в личных кабинетах студентов и работников.</li> </ul>	Информационная поддержка воспитательной работы Сувенирная продукция Консультация по вопросам взаимодействия со СМИ
Медиацентр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на видеосъемку мероприятий с последующим монтажом материала;</li> <li>- заявки на организацию трансляций мероприятий.</li> </ul>	Материалы видеосъемок, ролики, записи
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на оказание хозяйственных услуг;</li> <li>- заявки на обеспечение транспортных услуг;</li> <li>- заявки на материально-техническое обеспечение.</li> </ul>	Материально-техническое обеспечение, канцелярские товары и пр.
Департамент контроля и администрирования	служебные записки для осуществления пропуска сторонних лиц, вноса и выноса реквизита и оборудования для мероприятий, въезда автотранспорта.	Разрешения на допуск на территорию Консультации по вопросам безопасности

Административно-кадровое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график отпусков;</li> <li>- редакции положений о структурных подразделениях;</li> <li>- редакции должностных инструкций работников;</li> <li>- редакцию номенклатуры дел.</li> </ul>	<p>Оформление приема, перевода, увольнения персонала.</p> <p>Информацию по организации документооборота.</p> <p>Регистрация входящей и исходящей корреспонденции</p>
-------------------------------------	---	--

## **7. Ответственность работников КДЦ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на КДЦ, несет начальник отдела.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на КДЦ функций и задач;
- соблюдение работниками КДЦ производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства

Университета;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение установленной документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности КДЦ.

7.3. Степень ответственности других работников КДЦ устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.