

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)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 Р.В. Киричек
 .2025



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 о культурно-досуговом центре управления по воспитательной и социальной работе разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 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 иными локальными нормативными актами 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 КДЦ

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

2.3. Начальник КДЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

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

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

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник КДЦ обязан:

- проявлять к подчинённым 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.

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

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

3. Основные задачи КДЦ

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 КДЦ

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 КДЦ

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
Департамент экономики и финансов	- график закупок; - проекты развития; - документы для назначения выплат кураторам студенческих групп 1 курса из числа ППС; - договоры, контракты, счета, акты, товарные накладные по закупкам; - документы о направлении в командировки; - таблицы учета рабочего времени.	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	- материалы для размещения новостей на информационных ресурсах университета; - информацию для размещения в личных кабинетах студентов и работников.	Информационная поддержка воспитательной работы Сувенирная продукция Консультация по вопросам взаимодействия со СМИ
Медиацентр	- заявки на видеосъемку мероприятий с последующим монтажом материала; - заявки на организацию трансляций мероприятий.	Материалы видеосъемок, ролики, записи
Департамент по эксплуатации и развитию материально- технического комплекса	- заявки на оказание хозяйственных услуг; - заявки на обеспечение транспортных услуг; - заявки на материально- техническое обеспечение.	Материально-техническое обеспечение, канцелярские товары и пр.
Департамент безопасности и режима	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	- график отпусков; - редакции положений о структурных подразделениях; - редакции должностных инструкций работников; - редакцию номенклатуры дел.	Оформление приема, перевода, увольнения персонала. Информацию по организации документооборота. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции

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.

Начальник УВСП

дата



подпись

А.А.Разумов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

И.О. проректора по МП и ВР

должность



подпись

А.Ю.Савченко

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба

Ведущий юрист

должность



подпись

М.В. Мазуркина

инициалы, фамилия

дата

Административно-кадровое
управление

должность

Заместитель начальника

административно-кадрового управления



подпись

/Н.А. Аксёнова/

инициалы, фамилия

дата

03.04.2025

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О КДЦ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				