Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2023 10:09:25
Уникальный программный ключ:
2e8339f3[illegible]d1bb5d1821d0a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 15/03-03

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам
ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «13» 02 2023 г. №28/0619

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе культурно-массовых мероприятий управления по воспитательной и социальной работе

Разработано:

начальник отдела культурно-массовых мероприятий Р.Х. Гайрбеков	

Согласовано:

начальник управления по воспитательной и социальной работе А.А. Ахтаханов	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе культурно-массовых мероприятий (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – Университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела культурно-массовых мероприятий Университета (далее – Отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением Университета. Отдел входит в структуру управления по воспитательной и социальной работе университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является участие в формировании личности обучающихся Университета, обладающих высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина и патриота.

2.2. В процессе функционирования Отдела осуществляются следующие задачи:

- нравственно-эстетическое воспитание обучающихся Университета, приобщение их к эстетическим и культурным ценностям;
- создание условий для всестороннего развития творческого потенциала и способностей обучающихся, предоставление им дополнительных знаний и навыков в области культуры и искусства;
- вовлечение студенческой молодежи Университета в активную культурно-досуговую деятельность, организация и проведение общественно-значимых, культурно-массовых, патриотических мероприятий и акций в студенческой среде;
-выявление талантов, способностей и интересов обучающихся, включение их в творческие, другие самодеятельные коллективы Университета.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- занимается поиском новых форм деятельности через непосредственное знакомство с различными видами и жанрами искусства, организуя концерты творческих коллективов;

- организует проведение мероприятий университетского масштаба (конференции, конкурсы, фестивали и т.д.);

- разрабатывает предложения и рекомендации по организации культурно-массовой работы в Университете в целом, готовит методическую и нормативную документацию по организации досуга студентов;

- организует участие студенческих коллективов Университета в республиканских мероприятиях.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

4.2. Начальник несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

4.3. Создание оптимальных условий для раскрытия творческих способностей обучающихся, гармоничного развития личности студентов и сотрудников Университета.

4.5. Вовлечение студентов в активную работу в студенческих творческих коллективах и мастерских.

4.6. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и развитие традиций Университета.

4.7. Поддержка студенческих инициатив, содействие формированию студенческого самоуправления.

4.8. Организация и проведение мероприятий воспитательного характера.

Отдел в своей работе полномочен:

- готовить предложения руководству Университета по созданию системы морального и материального стимулирования студентов и сотрудников, активно участвующих в организации и проведении университетских мероприятий.

- осуществлять взаимодействие с общественными организациями и органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики.

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел функций.

- вносить в ректорат предложения к проектам локальных нормативных актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Отдел обязан:

- предоставлять в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

- рассматривать в установленные сроки материалы, отнесенные к компетенции Отдела.

- готовить проекты приказов, распоряжений в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

- своевременно и на высоком профессиональном уровне выполнять возложенные на Отдел функции.

5. Заключительные положения

5.1. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в Университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов Университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, общий отдел, структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа