

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051f8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО
Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «27» января 2022 г.
протокол № 9



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Р.Т. Бурганов
«28» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом культурном центре
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Поволжский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности Студенческого культурного центра (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Центр является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется первому проректору Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Студенческий культурный центр Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: СКЦ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Центра

Деятельность Центра направлена на создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию обучающихся Университета.

3. Задачи Центра

Задачами Центра являются:

3.1. Содействие в воспитании и подготовке гармонично развитых высококвалифицированных специалистов путем организации творческих коллективов, массовой культурно-просветительской работы среди обучающихся Университета.

3.2. Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития нравственных и духовных ценностей обучающихся.

3.3. Создание оптимальных условий для творческого самовыражения и самореализации личности обучающегося.

3.4. Обеспечение поддержки и создание условий для развития, совершенствования и сохранения творческого потенциала обучающихся.

3.5. Организация культурно-массовой работы с обучающимися и сотрудниками Университета.

3.6. Организация творческой деятельности обучающихся во внеучебное время.

3.7. Создание системы стимулирования студенческих инициатив и поддержки их творчества.

4. Функции Центра

Центр выполняет следующие функции:

4.1. Организация, подготовка и проведение фестивалей, творческих смотров, конкурсов, концертных программ и иных культурно-массовых мероприятий на территории Университета.

4.2. Организация и контролирование деятельности студенческих творческих коллективов Университета.

4.3. Проведение массовой культурно-просветительской работы среди обучающихся и сотрудников Университета.

4.4. Организация и подготовка к участию студенческих творческих коллективов Университета в культурно-массовых, театрально-зрелищных мероприятиях районного, городского, республиканского, всероссийского и международного уровня.

4.5. Формирование планов культурно-массовых мероприятий Университета, проведение работ по их реализации, разработка положений о проведении культурно-массовых мероприятий в Университете.

4.6. Создание условий для раскрытия творческих способностей обучающихся, всестороннего и гармоничного развития личности.

4.7. Распространение среди обучающихся духовно-нравственных, гражданско-патриотических ценностей отечественной и мировой культуры.

4.8. Выявление интеллектуально-творческих потребностей и способностей обучающихся, привлечение обучающихся к участию в культурно-массовых мероприятиях.

4.9. Организация сотрудничества и обмена опытом с вузами, учреждениями культуры и искусства, средствами массовой информации и иными организациями в области культурно-массовой работы.

4.10. Организационная поддержка внутренней и внешней мобильности студенческих творческих коллективов в рамках мероприятий по обмену опытом с вузами и иными организациями.

4.11. Изучение, обобщение, анализ передового опыта вузов Российской Федерации, стран Ближнего и Дальнего Зарубежья в области организации культурно-массовой работы с обучающимися, внедрение и распространение эффективных форм и методов организации культурно-массовой работы в Университета.

4.12. Сбор и обработка данных о деятельности студенческих творческих коллективов для подготовки ежегодного отчета.

4.13. Подготовка для руководства Университета информационных, аналитических и других материалов по вопросам культурно-массовой работы Университета.

4.14. Разработка организационно-методической документации Центра, внедрение инновационных технологий в его работу.

4.15. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с культурно-массовой работой, подготовка предложений в перспективный план развития Университета в части развития культурно-массовой работы.

4.16. Организация работ по размещению материалов, касающихся культурно-массовой работы на сайте Университета и в средствах массовой информации.

4.17. Осуществление рационального, целевого и эффективного использования имеющейся материально-технической базы.

4.18. Обеспечение деятельности концертного зала, контроль за надлежащим техническим состоянием концертного зала, исправности системы звукового и светового технического оборудования.

4.19. Предоставление руководству Университета в установленные сроки отчета о функционировании Центра.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра.

4.21. Обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения документов и материалов, поступивших в Центр.

4.22. Подготовка проектов приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и иной документации по организации культурно-массовой работы Университета и другим вопросам деятельности Центра.

4.23. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну и иных сведений ограниченного характера.

4.24. Выполнение иных функций для реализации задач Центра, предусмотренных настоящим Положением.

4.25. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Центра и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Центра

5.1. Структура и штатная численность Центра утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работы Центра.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляет первый проректор Университета.

5.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель центра находится в подчинении первого проректора Университета. На время отсутствия руководителя центра (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Центр;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией;
- последствия принимаемых им решений, сохранность, эффективное и целевое использование имущества и документов, находящихся в ведении Центра;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Центра Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- состояние рабочих мест и закрепленных за Центром помещений;
- соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического состояния помещений, закрепленных за Центром.
- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.6. Руководитель Центра имеет право:

- знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Центра;
- вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Академии предложения по улучшению деятельности Центра;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Центра;
- запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;
- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Центра, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Центра;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Центра;
- представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;

- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- давать сотрудникам центра обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.7. Руководитель Центра обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Центра, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций.
- планировать перспективную и текущую деятельность Центра, формировать годовые и перспективные планы работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, должностные инструкции на сотрудников Центра, положение о Центре и иные документы, касающиеся возложенных на Центр задач и функций;
- подготавливать планы культурно-массовых мероприятий Университета, проводить работы по их реализации, подготавливать предложения в перспективный план развития Университета в части развития культурно-массовой работы;
- поддерживать студенческие инициативы, создавать условия для повышения культурного уровня студенческой молодежи;
- организовывать, подготавливать и контролировать проведение культурно-массовых, театрально-зрелищных мероприятий на территории Университета;
- привлекать обучающихся Университета к активным занятиям в творческих коллективах;
- организовывать и подготавливать к участию студенческие творческие коллективы Университета в культурно-массовых, театрально-зрелищных мероприятиях районного, городского, республиканского, всероссийского и международного уровня;
- в пределах своей компетенции организовывать и контролировать деятельность коллективов художественной самодеятельности, творческих объединений студентов в сфере культурно-досуговой деятельности;
- проводить анализ, обобщение информации и формирование отчетности по вопросам организации культурно-массовой деятельности;
- совершенствовать систему организации культурно-массовой работы, внедрять современные технологии и перспективные формы проведения культурно-массовой работы;
- организовывать работу сотрудников Центра, обеспечивать контроль их деятельности;
- в пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии в помещениях, закрепленных за Центром;
- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения и профессиональной подготовки работников Центра;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Центра в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- организовывать делопроизводство в Центре;
- выполнять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра;
- выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета;
- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора Университета), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Центр при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, федерально-спортивных центров и учебно-спортивных комплексов по вопросам связанным с исполнением возложенных на него функций и представления необходимых документов и материалов.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение Положения о Центре

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.