

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.11.2023 10:09:25

Уникальный идентификатор документа:

2e8339f3c4a63881c19388a1d1bb5d19



**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 «15» 11 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 самостоятельные 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