



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП  
37-18

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/11



УТВЕРЖДАЮ

Директор СТИ НИТУ «МИСиС»

В.М. Рассолов

15.06. 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КУЛЬТУРНОМ ЦЕНТРЕ СТИ НИТУ «МИСиС»

ПСП 37-18

Выпуск 1


*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

Старый Оскол 2018

	<p align="center"><b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b>  (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b></p>			<b>ПСП  37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 2/11

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	5
3. Структура и кадровый состав	5
4. Основные функции и	6
5. Процессы структурного подразделения	7
6. Перечень документов, записей и данных по качеству	7
Приложение А Лист ознакомления	9
Приложение Б Лист регистрации изменений	10
Приложение В Форма бланка документа	11

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b> (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ          УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>			<b>ПСП          37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 3/11

### Термины, сокращения и обозначения

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

КММ – культурно-массовые мероприятия;

КЦ – Культурный центр;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТИ НИТУ «МИСиС» - Старооскольский технологический институт им.А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

СТО – стандарт организации;


ТД – техническая документация;

УВР – управление по воспитательной работе.

### В настоящем положении используются следующие термины:

**ДОКУМЕНТ** (диплом) - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, а так же деловая бумага, юридически подтверждающая определенные права ее обладателей, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события.

**ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ** - целенаправленный процесс формирования творчески активной личности, способной воспринимать, чувствовать, оценивать прекрасное, трагическое, комическое, безобразное в жизни и искусстве, жить и творить «по законам красоты». Эстетическое воспитание включает в себя эстетическое развитие.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b> (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ          УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>			<b>ПСП          37-18</b>
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/11

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2. Отдел является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС», участвующим в организации и проведении культурно-массовых и воспитательных мероприятий и подчиняется начальнику управления по воспитательной работе (УВР).

1.3. Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет руководитель Культурного центра (КЦ). Руководитель КЦ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора СТИ НИТУ «МИСиС» по представлению начальника УВР.

1.4. В период отсутствия руководителя КЦ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет один из сотрудников КЦ на основании приказа директора.


1.5. Культурный центр организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

1.6. В своей деятельности руководитель и сотрудники Культурного центра руководствуются:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением об СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Политикой и Целями руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;

- Настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями;
- Положением об организации внеучебной воспитательной работы;
- Положением об управлении по воспитательной работе.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b> (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ          УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>			<b>ПСП          37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 5/11

1.7. Штат Культурного центра комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Права, должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников КЦ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

## **2. Основные задачи**

2.1. Духовно-нравственное, патриотическое и эстетическое воспитание студентов, развитие и укрепление традиций в филиале.

2.2. Развитие творческой активности, формирование и раскрытие творческого потенциала, воспитание художественного и эстетического вкуса студентов.

2.3. Развитие студенческого самостоятельного творчества как элемента социального воспитания студентов.

2.4. Развитие и укрепление связей со студенческими организациями и культурными учреждениями Старооскольского городского округа, Белгородской области, Российской Федерации.

## **3. Структура и кадровый состав**


3.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием.

3.2. Кадровый состав.

Культурный центр формируется из квалифицированных специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование.

Личный состав отдела комплектуется из специалистов, имеющих необходимые знания и опыт работы в области культуры, искусства и творчества.

Права, должностные обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала КЦ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

	<p align="center"><i>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</i>  (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b></p>			<b>ПСП  37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 6/11

#### **4. Основные функции и направления деятельности**

Культурный центр осуществляет культурно-массовую, воспитательную и досуговую деятельность среди студентов и сотрудников филиала по следующим основным направлениям:

4.1. Организация внеучебных, культурно-массовых и воспитательных мероприятий по согласованию с планом воспитательной работы СТИ НИТУ «МИСиС».

4.2. Проведение праздничных вечеров и мероприятий, посвященных знаменательным датам в жизни страны, города, филиала.

4.3. Организация и проведение культурно-познавательных, военно-патриотических программ и других зрелищных мероприятий по инициативе Студенческого совета СТИ НИТУ «МИСиС».

4.4. Организация творческих коллективов художественной самодеятельности для участия в культурно-массовых и других творческих мероприятиях.

4.5. Обучение студентов навыкам вокального, хореографического, эстрадного, хорового и другим видам эстетического искусства и воспитания по различным направлениям деятельности.


4.6. Проведение совместных мероприятий с образовательными и научными учреждениями, учреждениями культуры и искусства, средствами массовой информации, общественными организациями и фондами, связанных с культурно-просветительской и досуговой деятельностью.

4.7. Организация участия творческих коллективов и отдельных исполнителей в городских, областных, всероссийских и международных фестивалях, смотрах и конкурсах.

4.8. Культурный центр осуществляет подготовку студентов филиала навыкам вокального, хореографического, эстрадного, хорового и другим видам эстетического искусства и воспитания по различным направлениям деятельности.

4.9. Студенты, активно принимающие участие в общественной и творческой жизни филиала, проявившие себя в вокальном, хореографическом, эстрадном, хоровом или других видах эстетического искусства по окончании обучения в институте получают документ (диплом) о прохождении подготовки по эстетическому воспитанию в Культурном центре СТИ НИТУ «МИСиС».

4.10. Кандидатуры на получение документа (диплома) представляются руководителем Культурного центра и утверждаются на Совете по воспитательной работе.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b> (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ          УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП          37-18</b>
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

## 5. Перечень документов, записей и данных по качеству

- Номенклатура дел отдела.
- Положение о Культурном центре.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции сотрудников.
- Документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И).
- Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.
- Отчёт об устранении выявленных несоответствий.
- Переписка на бумажных и электронных носителях.

## 6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Сотрудники КЦ взаимодействуют со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на них задач, функций и полномочий.

6.2. Сотрудники КЦ осуществляют сотрудничество с организациями и учреждениями города, области и РФ в пределах.

**Таблица 1 - Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»		
Директор, начальник УВР	Предложения по плану работы КЦ, указания по проведению мероприятий.	Отчеты, планы работ.
Уполномоченный по качеству	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК, анкеты для заполнения	Документация системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК
Деканы, зам. деканов по ВР	Данные об успеваемости студентов, занятых в творческом процессе КЦ, организационная поддержка при наборе в творческие коллективы и при проведении в СТИ НИТУ «МИСиС» мероприятиях, проходящих в КЦ	Информация об институтских мероприятиях, проходящих в КЦ, данные по посещаемости и занятости студентов института в КЦ.
Бухгалтерия, планово-экономический отдел	Справки о перечислении денежных средств, документация о материальном балансе. Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год.	Сметы расходов, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, платежные документы на приобретение оборудования и материалов Проекты смет на

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		возложении обязанностей на время отпуска основного работника, привлечению к работе в выходные дни, предложения по награждению сотрудников.
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительная документация СТИ НИТУ «МИСиС», внешняя и внутренняя почта	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма во внешние организации для регистрации.

**РАЗРАБОТАНО:**


Руководитель Культурного центра



С.Г. Агаджанова

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по ПОО и ДП



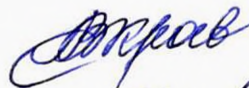
Н.А. Полева

Зам. директора по УМР



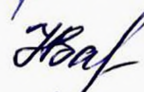
Е.В. Ильичева

Начальник управления по воспитательной работе



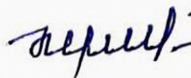
А.В. Кравцова

Начальник юридического отдела



Н.О. Васильева

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова


**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Уполномоченный по качеству



С.Н. Бесхмельницына




	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b> (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ          УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»»</b>			<b>ПСП          37-18</b>
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/11

## Приложение А

### Лист ознакомления


Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	<i>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</i> <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>			<b>ПСП 37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 10/11

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				

	<p><b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова</b>  (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  <b>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b></p>			<b>ПСП  37-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 11/11

## Приложение В

Форма бланка документа (диплома)

