



СМК-ПП-  
7.6(3.10)-02.10-04-  
2015

Министерство культуры РФ  
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»  
7.6 Процесс 3.10 Управление социальной поддержкой студентов и сотрудников  
**ПП о Центре студенческих инициатив и академической мобильности**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

*Е.Ю. Перова*  
«30» сентября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

СМК-ПП-7.6(3.10)-02.10-04-2015

Версия 0.2

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. проректора по УР

*Н.Б. Цыренжапов*  
«30» сентября 2015 г.



Улан-Удэ  
2015

	Должность	Фамилия/подпись	дата
Разработал	Руководитель ЦСИиАМ	Лосева А. В. <i>Лосева</i>	30.09.2015

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 2 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 3  
от «30» сентября 2015 г.

В действие вводится с момента утверждения

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	2
1. Общие положения	2
2. Цели и задачи	3
3. Функции	3
4. Перечень документов, записей по качеству подразделения	3
5. Взаимоотношения. Связи	4
6. Основные функции руководителя	5
7. Права руководителя	5
8. Ответственность руководителя	6
Лист регистрации изменений и дополнений	7
Лист ознакомления	8
Лист согласования	9

## НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **ПОЛОЖЕНИЕ о Центре студенческих инициатив и академической мобильности ФГБОУ ВО ВСГИК.**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Центр студенческих инициатив и академической мобильности является структурным подразделением Восточно-Сибирского государственного института культуры (далее ВСГИК);
- Центр студенческих инициатив и академической мобильности (далее ЦСИиАМ) в своей деятельности руководствуется:
  - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
  - Федеральными законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
  - «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
  - Концепцией развития ФГБОУ ВПО ВСГАКИ гг.»;
  - Дорожная карта ФГБОУ ВО ВСГИК;
  - Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
  - Коллективным трудовым договором;
  - Политикой в области качества;
  - Решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК;
  - и другими локальными нормативно-распорядительными документами ВСГИК;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 3 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

ЦСИиАМ создается и ликвидируется решением Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК;  
 Ответственный за управление документацией, в рамках деятельности подразделения  
 – руководитель ЦСИиАМ;

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Целью деятельности ЦСИиАМ является создание условий и комплексной системы подготовки высококультурной, духовно-нравственной, коммуникативной личности каждого выпускника, социально защищенного и активного, динамично развивающегося и продуктивного, позитивно настроенного и толерантно мыслящего, способного обеспечить реализацию стратегических задач социально-культурного развития общества;

Основные задачи:

1. Создание креативного имиджа ВСГИК в образовательном пространстве РФ, ближнем и дальнем зарубежье;
2. Создание оптимальных условий для формирования и развития личности, творческого потенциала студентов, лидерских качеств, активной гражданской позиции, правовой культуры студентов и выпускников;
3. Планирование и проектирование деятельности в сфере диалога культур и межкультурных коммуникаций студентов;
4. Формирование умений и навыков командной работы в современных условиях;
5. Координация взаимодействия с общественными организациями, учреждениями РФ, республики, города в рамках реализации студенческих проектов и инициатив, привитие навыков взаимодействия с бизнес-структурами, спонсорами, меценатами в финансировании продвижения социально-значимых проектов;
6. Организационная поддержка и оказание содействия в реализации студенческих проектов в рамках международного сотрудничества;
7. Обучение студентов процессам планирования, прогнозирования как составляющих инновационной (проектной) деятельности.

## **2. ФУНКЦИИ**

- Создание оптимальной базы по реализации интересов и потребностей;
- Формирование социально-значимых интересов и потребностей через различные виды деятельности в ВСГИК, городе, республике, РФ;
- Оказание содействия в реализации студенческих проектов;
- Систематическая организация и проведение обучающих семинаров и тренингов для студенческого актива.

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- Положение о структурном подразделении;
- Политика и Цели в области менеджмента качества;
- Должностная инструкция руководителя;
- Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов);
- Перечень всех видов записей и данных по менеджменту качества подразделения и собственно записи и данные;
- Перечень оборудования;
- Сведения о ремонтах оборудования и его проверках;
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д. при необходимости).

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 4 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
---------------------------------------------------	-----------	----------------

### *А. Внешние организации*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство культуры РФ;</li> <li>- Правительство РБ;</li> <li>- Министерство культуры РБ;</li> <li>- Министерство образования и науки РБ;</li> <li>- Министерство труда и социальной защиты;</li> <li>- Администрация города;</li> <li>- Комитет по молодежной политике РБ;</li> <li>- Государственные учреждения сферы культуры и искусства, структуры;</li> <li>- Другие организации</li> </ul>	<p>Письма, приказы, постановления, распоряжения, приглашения, предложения. Информация о грантах, мероприятиях, согласно Положению. Заявки на подготовку информационных продуктов, услуг, творческих мероприятий, выставок и т. д.</p>	<p>Информационно-аналитические отчеты, справки, договора о сотрудничестве, выполнение научных, творческих и практических проектов, соглашения, концертные и иные программы, информационно-рекламных продуктов.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### *Б. Должностные лица и подразделения организации*

Ректор	Приказы	Заявки, отчеты, проекты и т.д.
Структурные подразделения (институты, кафедры)	Заявки, информация о грантах, мероприятиях по направлению деятельности, творческо-исследовательские разработки, информация о лабораториях, студентах, ППС и т.д.	Входящая корреспонденция, приказы, заявления, внутренняя документация, планы, программы, заявки, проекты и т.д.
Творческие лаборатории, студии	Планы, отчеты, заявки, информация о лабораториях, студиях	Приказы ректора, внутренняя документация по организации творческой работы.
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договора, документация на подпись ректору.	Приказы ректора, внутренняя документация, договора на визирование.
Планово-финансовое управление	Денежные средства на отчет, сметы, документация на подпись ректору	Входящая корреспонденция, приказы, акты, договоры, заявления, внутренняя документация
Отдел менеджмента качества	Нормативные документы, методические инструкции	Документы СМК
Центр информационных	Заявления, договоры, счета,	Приказы, заявки на

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 5 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<i>технологий</i>	<i>сметы, средства вычислительной и офисной техники</i>	<i>средства вычислительной и офисной техники</i>
<i>Отдел международных и межрегиональных связей</i>	<i>Письма, приглашения-вызовы, договоры, документация на подпись ректору</i>	<i>Входящая корреспонденция, приказы, договоры, внутренняя документация, заявки на участие в фестивалях, конкурсах, выставках, заявки на проведение практик и т.д.</i>
<i>Научная библиотека</i>	<i>Входящая корреспонденция, договоры, акты, письма, счета, журналы, периодические издания</i>	<i>Приказы, договоры, внутренняя документация</i>
<i>Издательско-полиграфический комплекс</i>	<i>Договоры, заявки, сметы, акты, экземпляры отпечатанной продукции</i>	<i>Входящая корреспонденция, заявки</i>

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Взаимодействие с органами государственной власти, общественными объединениями, бизнес-структурами;
- Систематическая организация и проведение обучающих семинаров и тренингов для студенческого актива;
- Повышение общекультурного социального уровня студентов ВСГИК;
- Привитие навыков и умений командной работы студентов ВСГИК;
- Посредством повышения академической мобильности студентов по их участию в культурно-досуговых, концертно-зрелищных мероприятиях, социально-значимых акциях, формировать положительный имидж у населения города и республики.

## 7. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Права руководителя ЦСИиАМ регламентируются условиями заключенного с ним трудового договора и в соответствии с ТК РФ, Уставом, коллективным договором ВСГИК, приказами ректора.

Руководитель ЦСИиАМ имеет право:

- Привлекать службы и подразделения ВСГИК к участию и подготовке социо-культурных мероприятий, проектов и программ ЦСИиАМ согласно утвержденному плану;
- В соответствии с приказом ректора о прохождении студентами преддипломной, дипломной практик, осуществлять контроль за их деятельностью на базовых творческих объединениях, лабораториях, студиях.
- Вносить предложения на имя ректора о поощрении наиболее активных, результативных участников ЦСИиАМ из числа студентов и преподавателей.
- Проводить по мере необходимости совещания в различном составе для выполнения мероприятий, организуемых ЦСИиАМ;
- Принимать участие в заседаниях, планерках и других мероприятиях в рамках реализуемых ЦСИиАМ направлений деятельности;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 6 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

- Вносить на рассмотрение предложения по усовершенствованию работы ЦСИиАМ, активно участвовать в привлечении финансовых средств в ВСГИК.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Руководитель ЦСИиАМ несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:30.09.2015 11:05
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 7 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

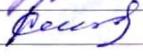
### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 8 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.и.о.	Должность	Дата	Подпись
П.К. Шагланов	Начальник ЮО	30.08.2015	
С.Е. Ренчинова	Начальник ОМК	30.09.2015	

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 11:05
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП Центра студенческих инициатив и академической мобильности	стр. 9 из 9
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лосева А.В.	Руководитель ЦСИиАМ	30.09.15	