

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Костромской государственный**  
**университет»**



А.Р. Наумов

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Отделе организации мероприятий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Отделе организации мероприятий (далее - Управление) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел организации мероприятий - (далее Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по стратегическим коммуникациям (курирующий проректор), который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

- реализация комплексного (координационного), текущего планирования учебной и внеучебной деятельности Университета;
- обеспечение разработки и выпуска документов по организации технического обеспечения учебной и внеучебной деятельности Университета;
- организация общеуниверситетских, институтских мероприятий, практическое обеспечение работы по организации досуга студентов;
- анализ и контроль технического обеспечения учебной и внеучебной деятельности, проводимой в Университете;
- изучение и распространение лучшего опыта работы Университета и других ВУЗов, с целью повышения качества организации внеучебной деятельности.



### **3. Основные функции**

#### **3.1. Функции Отдела:**

- 3.1.1. Организация и ведение учебной и внеучебной работы в Университете;
- 3.1.2. Оказание помощи структурным подразделениям Университета в организации внеучебной работы;
- 3.1.3. Подготовка и реализация общеузовского плана внеучебной работы;
- 3.1.4. Проведение культурно-массовых мероприятий в Университете (фестивалей, праздников и пр.);
- 3.1.5. Обеспечение технического сопровождения презентационных мероприятий Университета, проводимых на площадках города и области.
- 3.1.6. Обеспечение структурных подразделений Университета необходимой аппаратурой для учебной и внеучебной работы;
- 3.1.7. Разработка и распространение документов по организации технического обеспечения внеучебной деятельности Университета;
- 3.1.8. Создание материальной базы Отдела для развития внеучебной и воспитательной работы;
- 3.1.9. Подготовка отчетности, ответов на запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.1.10. Обеспечение технического сопровождения (звукоусиление, видеопроекция, оформление) общеуниверситетских культурно-массовых, научных и общественно-значимых мероприятий в соответствии с планами культурно-досуговой, воспитательной и иных видов внеучебной деятельности Университета;
- 3.1.11. Обеспечение технического сопровождения деятельности студенческих творческих объединений Университета;
- 3.1.12. Организация технического сопровождения (звукоусиление, видеопроекция, оформление) культурно-массовых, научных и общественно-значимых мероприятий, проводимых учебными структурными подразделениями Университета;
- 3.1.13. Обеспечение фотосъемки мероприятий Университета.

#### **4. Права и обязанности**

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;
- 4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;
- 4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;



4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник отдела непосредственно подчиняется курирующему проректору.

5.2. Начальник отдела:

- Руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделе, повышение квалификации его работников.

- Обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников Отдела, их поощрениям и взысканиям.

- В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

- Представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.3. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностной инструкцией.

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с

