



**КОРОЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ**

# **Сборник документов по воспитательной работе.**

**Раздел первый.**

**2011 г.**

В своей деятельности должностные лица, занимающиеся воспитательной, внеучебной деятельностью руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе такими актами, как:

- **Конституция РФ**
- **Семейный Кодекс**
- **Федеральные законы:**

[Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании"](#)

[Закон Российской Федерации от 22.08.1996 №125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании"](#)

[Федеральный Закон от 24.04.2008 "48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#)

[Федеральный Закон от 21.12.1996 №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](#)

- **Законы Московской области:**

[Закон Московской области от 30.04. 2009 №41/2009-03 «Об образовании»](#)

[Закон Московской области от 04.12. 2009 №148/2009-03 «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью и развитию несовершеннолетних в Московской области»](#)

[Закон Московской области от 05.07.2003 №77/2003-03 "О патронате"](#)

- **Постановления, распоряжения:**

[Постановление Губернатора Московской области от 03.06.2010 №64-ПГ «О предоставлении научных грантов Губернатора Московской области в 2010 году»](#)

- [Постановление Губернатора Московской области от 17.12.2008 №174-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству в Московской области».](#)

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом КИУЭС;
- Положением КИУЭС «Управление документацией»;
- Приказами и распоряжениями ректора КИУЭС;
- Инструкциями и другими документами КИУЭС.

## **Содержание.**

### **Раздел I. Нормативные документы, регламентирующие управление воспитательной системой КИУЭС**

Концепция воспитательной работы КИУЭС	5-25 стр.
Программа здорового образа жизни	25-35 стр.
Положение о центре социально-психологической поддержки	35-47 стр.
Правила внутреннего трудового распорядка КИУЭС	48-63 стр.
Положение об отделе по внеучебной работе	64-73 стр.
Положение об отделе организационно-массовой работы	73-82 стр.
Положение о библиотеке	83-91 стр.
Положение о студенческом совете КИУЭС	Приложение

## **Раздел I. Нормативные документы, регламентирующие управление воспитательной системой КИУЭС**

### **КОНЦЕПЦИЯ воспитательной работы КИУЭС.**

#### **1. Введение**

Социально-экономические и политические изменения в стране характеризуются стремительной динамичностью, что значительно усложняет задачи и повышает роль высшей школы в подготовке конкурентоспособных специалистов. Состояние системы воспитания в высшей школе можно оценить как крайне сложное, что обусловлено распадом прежних основных целеобразующих элементов воспитательной политики и ценностей и поиском современных ориентиров в обучении и воспитании.

Требуется корректировка сущности и целей воспитания студенческой молодежи на современном этапе, базисом которого, тем не менее, является богатый предшествующий опыт отечественного высшего образования. Необходимо найти оптимальное сочетание инноваций и преемственности, сохраняя единство учебного и воспитательного процессов.

Приоритетность решения воспитательных задач в системе образовательной деятельности закреплена законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Программой «Патриотического воспитания граждан», приказами Министерства образования РФ и другими документами.

Необходимость разработки Концепции воспитательной работы КИУЭС определяется рядом факторов:

- Признанием значимости воспитания в системе образования. Образование рассматривается нами как совокупность равных составляющих - обучения, воспитания, социализации личности. В этой триаде воспитание играет решающую роль в формировании гражданской позиции и социальной активности студенчества;
- Требованиями к личности человека, обусловленными современной социокультурной ситуацией: быть социально мобильным, инициативным, уметь самостоятельно принимать решения и нести за них ответственность, уметь сотрудничать; не только жить в гражданском обществе и правовом государстве, но и участвовать в их создании;

- Необходимостью учёта современных тенденций развития мирового сообщества, таких, как расширение информационной среды, глобализация экономики, возможная смена человеком в течение жизни нескольких специальностей, расширение возможности самореализации в масштабах мирового сообщества;
- Модернизацией системы высшего образования, тенденциями которого являются обновление содержания, вариативность организации, внедрение современных технологий обучения, переход к двухступенчатой системе высшего профессионального образования, интеграцией отечественной системы образования в мировой образовательный процесс (так называемый Болонский процесс);
- Необходимостью упорядочения стихийной социализации учащейся молодёжи. Современный студент – это суверенная личность, имеющая свой индивидуальный стиль поведения, жизни, собственные взгляды, интересы. Все это требует создания необходимых условий для развития каждого.

В учебно-воспитательной работе в современном ВУЗе необходимо учитывать в целом черты современной молодёжной культуры, которые связаны не столько с возрастными особенностями студентов, а обусловлены современными процессами в стране, реакцией на критическое отношение к ценностям предшествующих поколений, которым оно противопоставляет свою специфику ценностей, стереотипов, стиля жизни. В качестве таковых можно отметить следующие **особенности**:

- преимущественно рекреативная, развлекательная направленность досуговой деятельности; познавательная, креативная функции досуга реализуются явно недостаточно;
- «вестернизация», «американизация» культурных потребностей и интересов, нередко сопряжённая с откровенным прагматизмом, эгоизмом, жестокостью, стремлением к благополучию любой ценой, в том числе в ущерб профессиональной самореализации;
- приоритет потребительской ориентацией перед творческой самодеятельностью, предпочтение готовых продуктов культуры процессу участия в их создании;
- сочетание довольно выраженного неприятия «других» ценностей с конформизмом;
- коммерциализация культурно-досуговой деятельности, которая сегодня влияет на образ и стереотипы молодёжи не в меньшей степени, чем другие агенты социализации – семья и система образования;
- цинизм в межпоколенческих отношениях;
- инфантилизм, сочетающийся с приоритетом престижности среди ровесников перед реальной общественной ценностью своей деятельности.

Таким образом, создание современной воспитательной системы в ВУЗе требует новых методологических подходов к пониманию процесса воспитания в высшей школе, самоопределения университета в многообразии предлагаемых моделей и технологий воспитательной деятельности.

Для решения обозначенных задач, необходимо осмыслить имеющийся опыт воспитательной деятельности КИУЭС с учётом современных реалий.

## 2. Методологическая основа Концепции

Настоящая Концепция представляет собой научно обоснованную совокупность взглядов на основные цели, задачи, принципы, содержание развития воспитательной системы.

**Методологической** основой Концепции является методологическое знание философского, теоретического, конкретно-научного и технологического уровней в их единстве. Её основные подходы: личностно ориентированный, гуманистический, комплексный, системный, исторический.

Воспитательная работа в ВУЗе является *социально-адаптационной* (подготовка к жизни в современном обществе), *профориентационной* (дающая возможность самореализации в той сфере деятельности, к которой готовится будущий специалист), *а также активизирующей самореализацию личности.*

Воспитательная система КИУЭС строится с учётом следующих **ценностей**:

- **человек** – преподаватель, сотрудник института, студент как субъекты взаимодействия, носители культуры - осваивающие и создающие её;
- **саморазвитие** – как высшая потребность человека - раскрытие способностей в успешной созидательной деятельности;
- **духовность** – ориентация на общечеловеческие ценности (свобода, ответственность, вера, любовь, дружба, честь, достоинство);
- **интеллигентность** – как интеллектуальное восприятие мира, не зависящее от социального происхождения и профессиональной принадлежности личности, но позволяющее ей мыслить, познавать богатство внутреннего мира, проявлять уважение к людям, обладать внутренней и внешней культурой.
- **профессиональная компетентность** – способность специалиста применять знания для решения практических задач в соответствии с кругом полномочий и профессиональных обязанностей;
- **здоровье** – как состояние полного физического, душевного и социального благополучия.

- **наука** – максимальное использование научно-исследовательского потенциала университета в обеспечении образовательного процесса, фундаментализация научных исследований, поддержка существующих и формирование новых научных школ и научно-педагогических коллективов, деятельность которых направлена на развитие фундаментальных научных исследований.

В основу настоящей Концепции положен анализ теоретических и методологических подходов в воспитании студентов, нормативной базы, существующего опыта воспитательной работы в вузах, а также данных социологических исследований последнего десятилетия.

Концепция разработана с учетом, с одной стороны, государственных требований к уровню организации воспитательной работы в системе высшего образования, с другой - возможности администрации института и студентов самостоятельно формировать социокультурную и педагогическую среду, направленную на самообразование, самовоспитание и саморазвитие студентов.

#### ***Задачи Концепции:***

- *определить цели и задачи воспитания студентов* на современном этапе реформирования системы образования;
- *обеспечить методологические, теоретические основы* эффективной организации воспитательной работы;
- *обозначить основные ценности и направления работы* субъектов воспитательной деятельности в институте.

Концепция ориентирует на активное вовлечение студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института в реализацию задач воспитательной работы, определение форм и методов ее организации и контроля.

### **3. Характеристика основных понятий**

Воспитательная работа в ВУЗе является тем видом системообразующей деятельности, благодаря которому создаётся и поддерживается внутреннее единство и устойчивость системы образования.

***Воспитательная работа*** в настоящей Концепции понимается как единство *цели* (совокупности идей); *деятельности* по достижению поставленных целей; *субъекта* деятельности (организаторов и участников деятельности); *объекта* воспитательных воздействий; *отношений* (рождающихся в деятельности и интегрирующих субъект и объект); *среды* (освоенной субъектом); *управления*



(интегрирующего компоненты в целостную систему, обеспечивающую ее развитие). Воспитательная работа института проходит стадии становления, организационного оформления, обновления и перестройки.

**Воспитательная среда** – относительно устойчивая совокупность вещественных и личностных элементов, окружающих человека, непосредственно влияющих на процесс его социализации и индивидуализации. Институт не только центр подготовки профессионалов, но и широкое культурно-образовательное и культурно-нравственное пространство, где преобладают гуманистически-нравственные ценности.

**Воспитание в институте** – целенаправленный процесс, представляющий собой диалектическое единство объективных условий и субъективных факторов воспитательного воздействия и взаимодействия субъектов воспитания. При этом формируемая личность и студенческий коллектив выступают одновременно и объектами воспитательного процесса и активными участниками в качестве субъектов воспитания и самовоспитания, процесса социализации, приобщения молодежи к высокой культуре, социальной самореализации. Необходимым условием создания в университете индивидуальной модели воспитательной системы является обеспечение целостности и единства сфер обучения и внеучебной деятельности.

**Учебная воспитательная работа** является неотъемлемой частью воспитания в институте, осуществляется в рамках учебного процесса и обуславливается, прежде всего, государственным образовательным стандартом, регламентируется соответствующими документами и реализуется в соответствующих формах деятельности.

**Внеучебная воспитательная работа** - организованное взаимодействие преподавателя и студента, личности и группы, личности и социума, направленное на развитие, совершенствование и самосовершенствование личности, формирование у нее социально полезных качеств. Внеучебная воспитательная деятельность в институте предполагает понимание сути ее взаимоотношений с процессом обучения, знание основных системных компонентов, понимание характера вузовского сообщества.

В данной Концепции строго не разделяются понятия воспитание и внеучебная работа, т.к. определяющим является их единство по целям и задачам, целостность учебно-воспитательного и внеучебного процессов в образовательной среде вуза.

**Субъекты воспитательной системы** – это индивиды (студент, преподаватель, сотрудник института, выпускник) и сообщество (студенческая группа, студенческий коллектив института в целом), объединенное определенной педагогической идеологией, а также субъектной позицией, занимаемой в процессе систематической созидательной деятельности.

**Качество воспитания** - это системная характеристика воспитания, отраженная в показателях и критериях оценки процесса и (или) результата воспитательной деятельности, на основе которых осуществляется оценка степени соответствия реального процесса и (или) результата воспитательной работы в сравнении с идеальной моделью, образовательным стандартом или ожидаемым результатом.

**Воспитанность** – интегративный результат социализации, воспитания и самовоспитания студента.

#### **4. Воспитательная работа в институте как основа воспитательной системы**

##### **4.1. Цели и задачи воспитательной работы**

**Целью** воспитательной работы как основы воспитательной системы в КИУЭС является формирование у студентов гражданственности, ответственности за свою профессиональную подготовку, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, раскрытие творческого потенциала, формирование человека физически и духовно развитого, адаптированного к современным условиям жизни, конкурентоспособного на рынке труда.

Для достижения этой цели в институте предстоит решить такие взаимосвязанные **задачи**:

- *формирование личностных качеств*, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; создание в институте условий для формирования лидерских качеств студентов, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, коммуникативных способностей обучающихся через развитие информационно-коммуникационных технологий;
- *формирование мотивации на здоровый образ жизни*, неприятие асоциальных явлений;
- *создание условий для непрерывного развития творческих способностей* студентов, приобщение их к достижениям отечественной и мировой культуры; воспитание интеллигентности; установление в институте культа нравственности, высокого художественного вкуса;
- *формирование ценностных ориентиров*, патриотизма, устойчивых нравственных принципов и норм, укрепление активной жизненной позиции;
- *создание сплочённого коллектива*, комфортных социально-психологических условий для коммуникативно-личностного развития будущих специалистов;

- *укрепление и сохранение лучших традиций*, существующих в институте, российском студенчестве, направленных на воспитание у студентов представлений о престижности выбранной ими профессии;
- *создание корпоративной культуры института*, определяющей систему ценностей, которая объединяет студентов, сотрудников и преподавателей института для достижения общих целей и реализации культурной миссии.
- *развитие и совершенствование работы органов студенческого самоуправления* как одного из необходимых условий современного развития сообщества.

#### **4.2. Принципы организации воспитательной работы в институте.**

В основе принципов организации воспитательной работы в КИУЭС лежит единство, целостность, взаимосвязь учебного и внеучебного процессов.

Основными **принципами** организации воспитательной работы в КИУЭС являются:

- *научность подходов* в определении целей и задач воспитания, в разработке форм и методов реализации основных направлений; реализация воспитательной функции института в единстве учебной и внеучебной воспитательной работы;
- *диалогическое взаимодействие субъектов* образовательного процесса, демократичность внутренней жизни института, предполагающая «педагогику сотрудничества»; - активное взаимодействие студентов и администрации института;
- *преемственность как форма* сохранения и приумножения лучшего опыта воспитательной работы, сохранение и развитие традиций института;
- *инициатива и самостоятельность* каждого из участников воспитательного процесса; саморазвитие субъектов воспитательной системы на основе диалектического разрешения противоречий между свободой и ответственностью, традицией и творческой инициативой;
- *открытость воспитательной системы института* – усиление роли партнёрских связей в реализации воспитательной функции образования;
- *плюрализм и вариативность воспитательных практик*, увеличение степени свободы студента, личностно-деятельностная направленность образования, оптимизация процессов социализации и индивидуализации; - воспитание нового жизнеспособного поколения на основе гармонизации общественно ориентированного и индивидуалистического типов личности

- *полноценная и равноправная информированность* участников и организаторов воспитательного процесса;
- *активное использование событийного подхода*;
- *толерантное отношение* к различным культурам, этносам, убеждениям;
- *опора на базовые потребности личности* (здоровье, социальная защищенность, психологический комфорт, наличие условий для самореализации).

Реализация задач воспитательной работы в КИУЭС на основе указанных выше принципов осуществляется через разработку и выполнение тематических, комплексных целевых программ, планирование работы, организацию массовых студенческих мероприятий и мероприятий, направленных на индивидуальное творческое развитие, поддержку развития творческих коллективов, развитие научно-методического, нормативно-правового обеспечения организаторов воспитательной деятельности, ежегодную оценку качества и эффективности организации воспитательной работы.

Основными *уровнями организации* воспитательной работы в институте являются:

- *бытовой, поведенческий*, представленный повседневным укладом жизни студента, в котором важную роль играет предметно-вещная среда, эстетическое оформление, материальное окружение, ритуально-эстетическое обеспечение жизнедеятельности. Он обеспечивается совместной деятельностью студентов, администрации и всех работников института.

- *профессионально и личностноформирующий* уровень, реализуемый в учебной и внеучебной работе, и выраженный в системе отношений, создающих психологически комфортную, высоконравственную, содержательную духовную среду; обеспечивается взаимодействием преподавателей и студентов;

- *социально-гражданский* уровень, характеризующийся различными формами активности студентов, развитым гражданским и правовым сознанием, готовностью достойно реализовать себя в общественно-полезной деятельности.

#### **4.3. Основные направления воспитательной работы в КИУЭС**

Направления воспитательной работы определены в соответствии с принципами организации воспитательной работы и структурой внеучебной работы, сформированной в институте.

#### ***4.3.1. Гуманизация и гуманитаризация образования***

Гуманизация – утверждение общечеловеческих ценностей как реального основания жизнедеятельности преподавателей и студентов.

Гуманитаризация образования в институте – это система мер, направленных на приоритетное развитие общекультурных компонентов в содержании образования, способствующих формированию личностной зрелости выпускника. Она является важнейшим средством гуманизации образования и насущной необходимостью высшего образования. Современный высококвалифицированный, конкурентоспособный специалист должен уметь решать сложнейшие профессиональные задачи, ориентируясь на гуманистические ценности.

Гуманитарной средой института является совокупность образовательно-воспитательных, культурно-нравственных условий, подкрепленных комплексом мер организационного, методического, психологического характера, обеспечивающих создание единой гуманитарной культуры личности, которая осознает смысл своей деятельности, свое предназначение, обладает активной гражданской позицией.

Мощным ресурсом для достижения этих задач обладают специализированные кафедры гуманитарного цикла.

#### ***4.3.2. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание студентов.***

Ориентация общества на духовные ценности и нравственное поведение является одним из показателей уровня развития общества. Концепция предполагает комплексность воспитательного процесса, который включает в себя систему организационных форм педагогических действий, продиктованных высокими нравственно-этическими целями.

Основными задачами нравственно-эстетического воспитания студентов являются:

- формирование высоконравственных идеалов, уважение и терпимость к чужим убеждениям;
- развитие эстетического вкуса у студентов;
- повышение роли преподавателей в нравственно-эстетическом воспитании студентов;
- сохранение традиций, воспитание уважения к прошлому своего народа, воспитание стремления к сохранению преумножению нравственных, культурных и научных ценностей института;
- стимуляция различных форм самостоятельного творчества студентов, развитие досуговой деятельности;

- организация межвузовского взаимодействия, сотрудничество с учреждениями культуры города, области, страны;
- развитие системы информационно-методического обеспечения воспитательной работы по вопросам нравственно-эстетического воспитания;
- сохранение, развитие и эффективное использование материальных объектов культуры института.

#### ***4.3.3. Профессионально-трудовое воспитание студентов***

Профессионально-трудовое направление предполагает подготовку профессионально грамотного, конкурентоспособного, ответственного специалиста, формирование у него личностных качеств для эффективной профессиональной деятельности.

Оно предполагает решение следующих задач:

- формирование специалиста, профессионально и психологически готового к конкуренции на рынке труда;
- приобщение к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики;
- формирование творческого подхода, воли к труду, к самосовершенствованию в избранной специальности;
- воспитание потребности добровольного участия в благоустройстве территории института и хозяйственных работах в учебных корпусах, для воспитания бережливости и чувства причастности к собственности и имуществу института;
- содействие студентам в обеспечении их временной занятости, в трудоустройстве по окончании института.

#### ***4.3.4. Гражданско-патриотическое воспитание студентов***

Гражданско-патриотическое воспитание формирует у молодежи качества гражданина-патриота.

Основными задачами гражданско-патриотического воспитания студентов являются:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания;
- формирование исторической памяти, разъяснение исторической связи поколений, понимания достижений и места России и нашего города в мировой истории, культуре, науке;
- привитие уважения к истории и традициям народов и народностей, населяющих Россию;
- привитие любви и бережного отношения к родному языку;
- вовлечение студентов и участие их в различных формах социально-значимой деятельности, формирование чувства коллективизма и личной ответственности.

#### ***4.3.5. Формирование культуры здорового образа жизни***

Культура здорового образа жизни является неотъемлемым качеством общественно-значимой личности. Формирование этой культуры понимается как направленная деятельность коллектива института на создание в нём социально-адаптированной системы, содействующей гармоничному духовному и физическому развитию студентов, укреплению их здоровья, совершенствованию их физической активности, ориентированной на будущую профессиональную деятельность.

Основные задачи деятельности по формированию культуры здорового образа жизни:

- взаимодействие учебного и внеучебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, осознанной потребности в физическом совершенствовании, удовлетворения потребностей студентов в занятиях физкультурой, спортом и туризмом;
- формирование корпоративной позиции нетерпимого отношения всего институтского сообщества к пьянству, курению, употреблению психо-активных веществ;
- создание условий для научных исследований и разработки системы научного обеспечения в сфере физической культуры, спорта и туризма, повышения профессиональной компетенции специалистов по физической культуре, в том числе и адаптивной физической культуре.

#### ***4.3.6. Развитие студенческого самоуправления***

Выступая одним из мощных стимулов повышения социальной активности студенческого коллектива, самоуправление является демократическим институтом, ориентированным на совместную с администрацией КИУЭС оптимизацию всей его жизнедеятельности. В современных условиях необходимы новые идеи развития студенческого самоуправления, связанные с подготовкой конкурентоспособных специалистов. Процесс обновления студенческого самоуправления должен быть направлен на придание ему социально- практического характера, что обусловлено необходимостью сознательного, ответственного отношения студентов к возможностям и перспективам своей профессиональной и культурно-нравственной самоорганизации и участия в социальном управлении.

Основные задачи этой деятельности:

- представление интересов студенчества на различных уровнях: институтском, межвузовском, областном, федеральном;
- организация взаимодействия с администрацией, руководителями структурных подразделений института, осуществляющими учебную, научную и воспитательную работу, с учётом современных тенденций развития системы непрерывного образования;
- участие студенчества в формировании нормативно-правовой базы для различных сфер жизнедеятельности студентов;
- участие в разработке, принятии и реализации мер по координации деятельности общественных студенческих формирований, действующих в институте;
- организация социально значимой общественной деятельности студенчества;
- решение социально-бытовых проблем студентов;
- обеспечение студентов информацией о государственной молодежной политике и различных аспектах жизни института.

#### ***4.3.7. Формирование корпоративности и имиджа института***

Одним из условий успешного развития КИУЭС является формирование его имиджа как стабильного, успешного, инновационного образовательного учреждения, обладающего разносторонними современными подходами к учебному процессу, в котором успешно сочетаются учебная, научная и внеучебная деятельность. Средством достижения этого является, в том числе и, воспитательная работа.

Помимо общепринятых критериев успешности и престижности особо запоминающимися являются черты характерные, уникальные.

Особенностями, характерными для КИУЭС являются:

- концепция обучения в КИУЭС – целенаправленное формирование научного мировоззрения как принципа профессиональной и повседневной деятельности: руководствоваться не готовыми заученными технологиями, а понимать проблему и находить креативные пути её решения;
- стратегическая цель научной деятельности института – фундаментализация научных исследований; одна из стратегических задач – приоритетная поддержка;



- высокая способность к самообучению, высокий уровень адаптивности к различным, зачастую «неродственным», профессиям;

- интеллектуальная комплексность, самодостаточность сообщества института как модели научного знания в целом;

Основными задачами по формированию и укреплению корпоративности являются:

- сохранение и поддержка существующих в институте традиций;
- укрепление связей с выпускниками, пропаганда их достижений;
- проведение разнообразных мероприятий в институте;
- участие в разнообразных «внешних» мероприятиях; инициация и проведение городских мероприятий;
- разработка и поддержание собственных ритуалов, атрибутики.

#### ***4.3.8. Профилактика правонарушений и зависимостей среди студентов***

Система профилактики начинается с признания существования проблемы преступности, наркотической, алкогольной или какой-либо другой зависимости, опасности ВИЧ-инфекций в студенческой среде. Её решение включает в себя все аспекты воспитательной деятельности. В политике института на всех уровнях осуществляется идея создания условий для реализации потребностей и прав личности, обеспечивается контроль за соблюдением законов России.

Основными задачами данной работы являются:

- повышение правовой грамотности студентов;
- организация системы мероприятий, направленных на профилактику социально обусловленных заболеваний и снижение числа правонарушений, совершаемых студентами;
- информационное обеспечение студентов нормативными документами института;
- публичное информирование о правонарушителях;
- активное взаимодействие администрации, студентов и службы безопасности института;
- просветительская работа о последствиях наркомании, алкоголизма и других зависимостей;
- образцовое поведение преподавателей и сотрудников института как средство воспитания студентов.

#### ***4.3.9. Социально-психологическая поддержка студентов***

В динамичном современном обществе перед образованием встает задача формирования у молодых людей готовности к деятельности в условиях постоянной изменчивости социальной среды, к жизни в разнообразном и конфликтном мире, уметь строить и анализировать свои действия, соотносить их с собственными и общественными ценностными ориентациями. Решению психологических проблем студента призван способствовать Центр социально-психологической поддержки КИУЭС. Основными направлениями его деятельности должны стать психопрофилактическая, психодиагностическая, консультативная и развивающая психокоррекционная работа.

Задача Центра социально-психологической поддержки:

- подготовка студентов к их успешной профессиональной карьере, формирование у них профессионально значимых и социально необходимых личностных компетенций, позволяющих достигать статуса профессионала в своей будущей профессиональной деятельности.

Основными принципами социально-психологической поддержки студентов являются: гибкость, многообразие форм и методов работы, целостный подход к здоровью личности.

#### ***4.3.10. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров, занятых в собственно воспитательной работе.***

Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников института, задействованных в организации воспитательной деятельности, своими основными задачами определяет:

- формирование в институте целостного кадрового аппарата, обеспечивающего воспитательную работу;
- обучение педагогическим технологиям работы с молодежью, основанным на знании молодежной субкультуры, социологии малых групп, принципов адаптации студентов к условиям обучения и воспитания в ВУЗе;
- создание взаимодействия и обмена опытом воспитательной работы между вузами.

#### ***4.3.11. Адаптация первокурсников***

Адаптация студентов-первокурсников к вузовскому укладу, режиму учебной и внеучебной деятельности является основой их успехов в учебе, активному участию во всех сферах институтской жизни на протяжении всех лет учебы.

Для быстрой адаптации первокурсников необходим системный подход, который предусматривает:

- работу по формированию благоприятного климата в студенческих группах;
- проведение серии мероприятий по обучению первокурсников формированию бюджета своего времени, по адаптации к учебному процессу института;
- организацию работы кураторов групп, обеспечивающих позитивные взаимоотношения «преподаватель (сотрудник) – студент»;
- формирование личной ответственности студента за результаты обучения.

Основными направлениями адаптации студентов первого курса являются:

- ознакомление первокурсников с историей и традициями института;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка института;
- формирование студенческого актива группы;
- информирование студентов;
- организация работы кураторов учебных групп;
- развитие творческого потенциала первокурсников;
- социально-психологическая работа со студентами;
- социологические исследования среди студентов и мониторинг используемых адаптационных программ.

#### ***4.3.12. Организация межвузовского и межведомственного взаимодействия***

КИУЭС является частью системы высшего профессионального образования и системно интегрирован в вузовское сообщество города, области и России.

Межвузовское взаимодействие способствует решению следующих задач:

- развитие и совершенствование воспитательной работы;
- объединения научных, исследовательских возможностей в осмыслении и разработке перспектив развития воспитательного процесса, подготовки и переподготовки кадров;
- обмена опытом по созданию условий для интеллектуального, научного, гражданского, художественного развития личности студента;
- системной работы по профилактике асоциальных явлений в молодежной среде;
- координации деятельности ВУЗов по научному и нормативно-правовому обеспечению воспитательной работы;

- организации межвузовских конкурсов, фестивалей, выставок и других форм, способствующих повышению уровня воспитательного процесса.

#### **4.4. Формы организации воспитательной работы**

Выбор форм организации воспитательной деятельности основывается на научных исследованиях, анализе эффективности и практическом опыте как КИУЭС, так и ведущих ВУЗов России.

Концепция предусматривает, что реализация воспитательной функции института осуществляется в единстве учебной и внеучебной деятельности и определяет следующие формы воспитательной работы со студентами:

- учебные занятия (лекции, семинары, практикумы и проч.), факультативные курсы;
- культурно-массовые и культурно-просветительские и иные внеучебные мероприятия;
- спортивно-массовые мероприятия;
- творческие объединения, студенческие общественные организации;
- деятельность органов студенческого самоуправления, вовлечённых в организацию учебной, бытовой и досуговой деятельности студентов;
- тренинги, деловые игры, консультативный прием;
- научно-практические конференции, семинары-совещания, информационные конференции;
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди студентов;
- психологическое консультирование;
- иные, вызываемые к жизни в ходе решения выдвигаемых ею проблем.

Для организации воспитательной работы разрабатываются необходимые документы и материалы, выполняющие как директивно-регуляторную, так и методическую функцию.

### **5. Воспитательная среда**

Современная воспитательная среда КИУЭС представляет собой единство учебно-материального потенциала, высококвалифицированных педагогических кадров, структур, функционально занимающихся воспитательной и внеучебной деятельностью, студентов, систему музеев, центров досуга. Структуру воспитатель-

ной среды КИУЭС составляют: уклад вузовской жизни, его социальные стереотипы, ценности образования, традиции КИУЭС, студенческий и преподавательский коллективы, внеучебные коллективы, пространственно-предметное окружение. Особым элементом институтской воспитательной среды стала собственная символика КИУЭС.

Важным элементом институтской воспитательной среды является художественно и эстетически сформированная территория института, имеющая свои символы – аллея голубых елей, высаженная первокурсниками, своеобразный памятник «Пятак на сессию».

Традиционными стали встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, выпускниками разных поколений, Администрацией нашего города, учеными, представителями творческой интеллигенции.

Воспитательная среда КИУЭС не является замкнутой системой. Являясь «внутренней» для коллектива института, она активно взаимодействует с «внешней» средой, прежде всего городской. Город Королёв с реалиями его экономической и культурной жизни, в значительной степени определяет социальную стратификацию молодого человека, нередко довольно радикально меняет его социальные и культурные ориентиры.

Важнейшие задачи формирования и развития воспитательной среды института:

- создание комфортного социально-психологического климата, атмосферы доверия и творчества, реализации идеи педагогики сотрудничества;
- развитие материально-технической и учебно-методической базы для обучения и воспитания студентов института;
- комплексное взаимодействие всех составляющих предметно-пространственных элементов институтской среды, их активное включение в воспитательный процесс;
- целенаправленное включение «внешней» среды в процесс воспитания;
- развитие информационной среды как составной части воспитательной среды института.

## **6. Управление как элемент воспитательной системы КИУЭС**

Система организации и управления внеучебной воспитательной работой в КИУЭС складывалась на протяжении десяти лет, и в ее основу легли принципы ответственности администрации института, традиции и

опыт работы органов студенческого самоуправления, постоянный поиск новых эффективных форм учебно-воспитательного процесса.

В структуре управления воспитательной работой КИУЭС выделяются элементы, обеспечивающие ее целенаправленность, организацию и содержание:

- *нормативно-правовая база внеучебной работы;*
- *административно-организационные ресурсы;*
- *система планирования внеучебной деятельности;*
- *финансовые ресурсы;*
- *органы студенческого самоуправления;*
- *система мониторинга состояния внеучебной воспитательной работы.*

### **6.1. Нормативно-правовая база внеучебной работы.**

Внеучебная воспитательная работа со студентами проводится на основании нормативно-правовых документов, разработанных в КИУЭС. Ученый Совет института определяет *Концепцию и Программу развития* воспитания, утверждает *«Положение об организации внеучебной работы в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Московской области «Королёвский институт управления, экономики и социологии»*; утверждает положения о структурных подразделениях института по внеучебной работе, о кураторе учебной группы. Ректор КИУЭС утверждает *план внеучебной работы на учебный год, положения о проведении смотров-конкурсов по внеучебной работе; положения о спортивно-массовых, научных, культурно-массовых студенческих мероприятиях; положение о смотре-конкурсе на лучшую учебную группу; должностные обязанности специалистов по внеучебной работе.*

**6.2. Административно-организационные ресурсы** включают в себя структурные подразделения института, ответственные за организацию воспитательной деятельности, а также систему методического и нормативно-правового обеспечения организаторов воспитательной деятельности.

В институте действует система организации внеучебной воспитательной работы с единой координацией в лице ректора КИУЭС и проректора по внеучебной работе и молодёжной политике. Для осуществления внеучебной работы назначаются кураторы академических групп.

Организационная структура внеучебной воспитательной работы включает в себя структурные подразделения института, общественные комиссии и советы, студенческие общественные организации. В настоящее время в институте работает 3 структурных подразделения, непосредственно занимающихся внеучебной воспитательной деятельностью: отдел по внеучебной работе, отдел организационно-массовой работы и Центр социально-психологической поддержки. Для реализации программы внеучебной работы в ВУЗе активно вовлекаются различные структурные подразделения института: учебно-методическое управление, библиотека, деканат и другие.

Успешная реализация Концепции зависит от оптимизации структуры и системного взаимодействия всех подразделений института, задействованных в воспитательной деятельности.

### **6.3. Система планирования внеучебной деятельности.**

Планирование внеучебной работы опирается на общепринятые научные принципы: системность, непрерывность, гибкость, конкретность, дифференцированность, последовательность, преемственность, комплексность, многоаспектность, аксиологичность, реалистичность, результативность и эффективность.

Краткосрочное планирование предусматривает разработку планов мероприятий на один учебный год и включает в себя планирование деятельности структурных подразделений института, а также индивидуальное планирование профессорско-преподавательского состава, кураторов учебных групп.

Основной задачей в настоящее время является разработка стратегического плана развития воспитательной работы до 2012 года, включающего в себя стратегические цели и конкретные задачи по их реализации. Вместе с тем планирование должно строиться на Программе воспитательной работы на период обучения студентов в институте с учетом особенностей двухуровневой системы высшего образования.

### **6.4. Органы студенческого самоуправления.**

Студенческое самоуправление - это особая форма самостоятельной общественной деятельности студентов по реализации функции управления жизнью студенческого коллектива. Студенческое самоуправление реализуется в учебных группах, на курсах и в институте в целом.

В систему органов студенческого самоуправления входят студенческий Совет, студенческие научные общества и клубы по интересам. Орган студенческого самоуправления изучает мнение и собирает предложения

студентов по улучшению организации учебно-воспитательного процесса, участвует в реализации мероприятий внеучебной деятельности.

Основной задачей развития органов студенческого самоуправления должна стать работа по расширению участия студентов в различных общественных формированиях, по активизации деятельности студенческого Совета в решении студенческих проблем, создание системы обучения актива, разработка и заключение Соглашения студенческого Совета с администрацией института.

**6.5. Финансовые ресурсы** во многом определяют административно-организационное, кадровое, информационное и материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности. Для успешного функционирования воспитательной системы финансовые ресурсы закрепляются нормативными документами. Распределение, контроль за эффективным использованием финансовых ресурсов осуществляет проректор по внеучебной работе.

К числу финансовых ресурсов относятся:

- бюджетные средства;
- гранты различных негосударственных организаций и фондов;
- спонсорские средства;
- привлеченные средства бюджетов регионального и муниципального уровней (в том числе привлечение министерств и ведомств края и России в качестве учредителей и соучредителей мероприятий).

Основная задача - оптимизация и эффективность расходования финансовых ресурсов, расширение возможностей привлечения дополнительных средств на организацию воспитательной работы.

#### **6.6. Система мониторинга состояния внеучебной воспитательной работы.**

Систематический мониторинг внеучебной работы способствует эффективной организации работы каждого структурного подразделения вуза, задействованного в воспитательном процессе, повышению уровня организации работы.

В мониторинг воспитания включается системная качественная и количественная диагностика эффективности функционирования и тенденций саморазвития воспитательной системы, включая ее цели, содержание, формы, методы, условия и результаты воспитания, развития и саморазвития студентов и иные показатели.



Система оценки качества внеучебной воспитательной деятельности включает в себя оценку процесса и оценку результата.

Обеспечение постоянного, системного мониторинга состояния воспитательной деятельности в институте, изучение мнения студентов по вопросам организации внеучебной работы – одна из задач, решение которой должно способствовать постоянному развитию и совершенствованию воспитательной системы КИУЭС.

---

Воспитание – это процесс постоянного творческого поиска. Сегодня оно может и должно быть понято не как одновременная передача опыта от старшего поколения к младшему, но и как взаимодействие и сотрудничество преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной деятельности. Концепция должна служить основой для создания Программы воспитательной работы на период обучения студентов, Плана внеучебной работы КИУЭС на учебный год, Комплексного (координационного) плана работы института, конкретных программ.

Воспитательная система должна носить динамичный, творческий и демократический характер, постоянно развиваться и совершенствоваться.

## **ПРОГРАММА**

### **«Пропаганда здорового образа жизни и профилактика алкоголизма и наркомании» на 2009-2012 г.г.**

#### **1. Введение**

1.1. Программа ориентирована на первичную профилактическую работу, которая в настоящее время проводится в системе высшего образования.

1.2. Программа «Пропаганда здорового образа жизни и профилактика алкоголизма и наркомании» КИУЭС (далее именуется Программа) разработана на основании документов:

- Правительства РФ;
- Министерства образования РФ;
- Министерства образования Московской области;

- Федеральных программ по сохранению здоровья студенческой молодёжи;
- Постановление о законе Московской области от 17.01.2005 № 10/2005-03 «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Московской области»;
- Программы «Профилактика наркомании и токсикомании в г. Королёве Московской области на 2007-1010 годы» от 18.12.2006 № 125/17;
- Опыт работы вузов России по данному направлению;
- Устава КИУЭС;
- Концепции воспитательной работы КИУЭС.

1.3. Нормативно-правовая база этой работы определена рядом законов и нормативно-правовых актов федерального и регионального уровней:

- Федеральный закон от 8.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (статья 4, пункт 2);
- Федеральный закон № 51-ФЗ от 10.04.2000 г. «Об утверждении Федеральной программы развития образования» (раздел 3, подраздел 3);
- Федеральный закон № 87-ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака».
- Концепция профилактики злоупотребления психоактивных веществ в образовательной среде, утверждённая приказом Министерства образования РФ № 619 от 28.02.2000 г.;
- Постановление о законе Московской области от 17.01.2005 № 10/2005-03 «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Московской области».

## **2. Общая концепция программы**

### **2.1. Основная цель Программы:**

Целью программы является формирование в КИУЭС социокультурной среды, обеспечивающей неприятие наркотических веществ и алкоголя на основе осознания здоровья как ценности, и обучение студентов знаниям, умениям и навыкам здорового образа жизни, ориентации на профессиональную и творческую самореализацию.

## 2.2. Задачи Программы:

- Создание системы мер, способствующих предупреждению употребления алкоголя и наркотиков;
- Внедрение модели здорового образа жизни в условиях института;
- Обеспечение специального информационного просвещения;
- Формирование у студентов образа здоровой, социально-компетентной личности.

## 2.3. Основные направления реализации Программы:

- объединение усилий и координация деятельности ректората, деканатов, кураторов, кафедр института;
- сотрудничество с городскими ведомствами, занимающимися профилактикой наркомании и алкоголизма;
- проведение профилактических просветительских мероприятий психологического, духовного, юридического, наркологического содержания;
- консультирование;
- оказание помощи студентам в формировании и развитии жизненных навыков;
- проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий, акций;
- информационно-методическое обеспечение.

## 2.4. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

- предупреждение зависимого поведения у студентов;
- снижение уровня наркотизации и алкоголизации среди студентов;
- максимальное вовлечение студентов в актуальную для них деятельность;
- расширение возможностей студентов для реализации собственных интересов;
- внедрение тренинговых программ, направленных на формирование у студентов социальных умений и навыков;

- внедрение воспитательных программ, направленных на формирование у студентов здорового образа жизни;

- формирование кадров, занимающихся профилактикой наркомании и алкоголизма.

#### 2.5. Система контроля над реализацией Программы:

- контроль над реализацией Программы осуществляется Координационным Советом по воспитательной работе при КИУЭС.

### 3. План мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации, периодич- ность проведения	Ответственные за проведение мероприятий
<b>1. Разработка и реализация мер по выявлению лиц, склонных к употреблению наркотических средств и алкоголя, и предупреждению употребления наркотических средств и алкоголя студентами.</b>			
1.1.	Создание Координационного Совета для организации управления данной Программой.	Заседание Координационного Совета проводится не реже одного раза в три месяца	Проректор по внеучебной работе и молодежной политике Омельницкая Н.В.
1.2.	Создание на очном факультете рабочих групп по противодействию употреблению наркотических средств. Обеспечение координации и активного сотрудничества вышеуказанных групп.	В течение года по плану	Руководитель Центра социально-психологической поддержки Попова И.Ю.

1.3.	Усиление системы контроля за посещением студентами института.	В течение учебного года	Деканаты, кураторы
1.4.	Принятие мер по досрочному расторжению договоров на обучение и отчисление студентов за появление в институте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.	В течение учебного года	Деканат ФОО
<b>2. Сотрудничество с городскими учреждениями, занимающимися профилактикой наркомании.</b>			
2.1.	Сотрудничество с ГУЗМО «Королёвский наркологический диспансер».	Ежегодно	Центр социально - психологической поддержки
2.1.1	Утверждение и согласование дат и форм мероприятий. Назначение ответственных лиц.	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки
2.1.2	Выступление врачей наркологов и психологов наркодиспансера перед кураторами групп, студентами и их родителями.	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки
2.2.	Сотрудничество с комитетом по здравоохранению г. Королёв. Участие в работе городской комиссии по профилактике наркомании среди молодёжи.	В течение года по согласованию	Центр социально - психологической поддержки

2.3.	Сотрудничество с УВД г. Королёва и УФСКН по МО. Информирование студентов и преподавателей о мерах уголовной ответственности за незаконное изготовление, приобретение, хранение, перевозку, пересылку либо сбыт наркотических средств.	В течение года по согласованию	Центр социально - психологической поддержки
<b>3. Специальное информационное просвещение.</b>			
3.1.	Информационное просвещение преподавателей, кураторов групп и других сотрудников института, привлечённых к работе по профилактике наркомании и алкоголизма.	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки
3.2.	Проведение конференций, круглых столов по профилактике наркомании, алкоголизма и игровой зависимости, и пропаганды здорового образа жизни в условиях обучения в ВУЗе, с участием специалистов института и городских учреждений, занимающихся профилактикой.	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки, отдел организационно-массовой работы

3.3.	Проведение практических семинаров для кураторов и студентов по пропаганде здорового образа жизни	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки
3.4.	Организация и проведение лекций для студентов по профилактике наркомании и алкоголизма, с привлечением специалистов:	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки, отдел организационно-массовой работы
3.4.1.	Наркологического диспансера г. Королёва	В течение года по плану	Центр социально - психологической поддержки
3.4.2.	Комитета по здравоохранению г. Королёва	В течение года по согласованию	Центр социально - психологической поддержки
3.4.3.	УВД г. Королёва и УФСНК РФ по МО	В течение года по согласованию	Центр социально - психологической поддержки
3.5.	Освещение проблемы профилактики наркомании и алкоголизма в СМИ (публикации, выступления)	В течение года	Центр социально - психологической поддержки, отдел организационно-массовой работы
3.6.	Разработка и тиражирование методических пособий (памятки, рекомендации) по вопросам профилактики социально негативных явлений в студенческой среде, таких как наркомания, алкоголизм.	В течение года	Центр социально - психологической поддержки

3.7.	Информационное просвещение родителей абитуриентов, поступающих в КИУЭС и студентов 1 курса	Ежегодно	Центр социально - психологической поддержки, кураторы
3.7.1	Проведение разъяснительной работы для родителей абитуриентов по адаптации к условиям обучения в КИУЭС	Ежегодно	Центр социально - психологической поддержки
3.7.2	Размещение на сайте КИУЭС информации о вреде зависимостей и способах профилактики	В течение года	Центр социально - психологической поддержки
<b>4. Проведение мероприятий, направленных на предупреждение употребления наркотиков и пропаганду здорового образа жизни.</b>			
4.1.	Изучение и выявление психологических особенностей студентов, склонных к употреблению психоактивных веществ (опросники, тесты ...)	В течение года по плану	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.
4.2.	Разработка сценариев тренингов по профилактике наркомании и алкоголизма.	В течение года	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.



4.3.	Проведение тренингов по формированию жизненных навыков и социальных умений	В течение года по плану	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.
4.4.	Проведение терапевтических групп по работе с проблемами, вызывающими зависимое поведение	В течение года по плану	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.
4.5.	Проведение групповых тематических консультаций по вопросам пропаганды здорового образа жизни и профилактики наркомании	В течение года по плану	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.
4.6.	Индивидуальное консультирование и сопровождение в кризисных ситуациях	По индивидуальному запросу	Руководитель Центра социально-психологической поддержки: Попова И.Ю.

#### **5. Общественно – воспитательная деятельность**

5.1	Организация различных форм студенческого самоуправления и активного вовлечения студентов в общественную работу	В течение года	Отдел по внеучебной работе, студ. совет
-----	--	----------------	---

5.2.	Проведение работы по адаптации студентов 1 курса и условиям обучения, знакомство с ВУЗом, его традициями и достижениями	Ежегодно	Отдел по внеучебной работе, Центр социально-психологической поддержки, кураторы, студ. совет
5.3.	Организация летнего отдыха студентов во время каникул	Ежегодно	Отдел по внеучебной работе
5.4.	Организация и проведение традиционных культурно - досуговых мероприятий и конкурсов, фестивалей, КВН	В течение года по плану внеучебного отдела	Отдел по внеучебной работе
5.5.	Организация работы спортивных секций и творческих объединений КИУЭС	В течение года, по графику работы	Отдел по внеучебной работе
5.6.	Организация и проведение спортивных соревнований (Дня здоровья)	Ежегодно	Отдел по внеучебной работе
5.7.	Проведение акции «Территория ВУЗа – «чистая зона» - без сигарет, алкогольных напитков и наркотиков»	Ежегодно	Отдел по внеучебной работе, деканаты, Центр социально-психологической поддержки, студ. совет
5.8.	Поведение различных конкурсов по профилактике наркомании и алкоголизма	Ежегодно	Отдел по внеучебной работе, деканаты, Центр социально-психологической поддержки, студ. совет

#### **4. Механизм реализации программы.**

Реализация программы осуществляется под общим руководством ректора КИУЭС и функционально – проректором по внеучебной работе и молодёжной политике КИУЭС.

Исполнителем программы является Центр социально-психологической поддержки, отдел по внеучебной работе и отдел организационно-массовой работы.

Программа руководствуется перспективным планом работы КИУЭС на 3 года и срок её реализации 3 года.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ КИУЭС**

#### **1. Общие положения**

1.1. Центр социально-психологической поддержки КИУЭС (далее «Центр») является необходимым компонентом системы высшего образования, обеспечивающим развитие личностного, интеллектуального и профессионально-творческого потенциала общества. Назначение Центра состоит в психологической поддержке студентов, абитуриентов и выпускников КИУЭС, его профессорско-преподавательского состава и административно-хозяйственных работников.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Центр входит в структуру службы проректора по внеучебной работе и молодёжной политике и подчиняется непосредственно проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством РФ в области образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка КИУЭС, приказами и распоряжениями ректора, придерживается положений «Этического кодекса психолога», а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра утверждает ректор КИУЭС по представлению проректора по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.6. Условия труда работников Центра определяются Правилами внутреннего распорядка КИУЭС, трудовыми договорами, заключёнными с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Центра, включая руководителя Центра, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором КИУЭС, по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике.

1.8. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор КИУЭС, проректор по внеучебной работе и молодежной политике.

1.9. Положение о Подразделении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора КИУЭС.

1.10. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета.

## **2. Организационная структура и управление подразделением**

2.1. Центр социально-психологической поддержки осуществляет свою деятельность посредством штатных сотрудников, в тесном взаимодействии с администрацией КИУЭС, профессорско-преподавательским составом, должностными лицами предприятий и организаций, ответственными за прохождение студентами различных видов практики, кураторами и другими лицами, имеющими отношение к обеспечению, управлению и оценке результатов деятельности КИУЭС. При необходимости сотрудники Центра устанавливают творческие контакты с медицинскими учреждениями, психологическими и социальными службами других учреждений и учебных заведений на территории Московской области и Российской Федерации.

2.2. Структура и штат Центра, а также изменения к ним утверждается приказом ректора КИУЭС по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике в установленном порядке.

2.2. Руководителем Центра является лицо, назначаемое на эту должность ректором института по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике.

2.3. Руководитель Центра подчиняется проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

2.4. Сотрудники Центра выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## **3. Основные задачи**

Главная задача Центра – содействие реализации гуманистических целей высшего образования, развитию личностного и творческого потенциала будущего специалиста с высшим образованием посредством его активизации в самопознании и самосовершенствовании благодаря созданию индивидуально благоприятного образа и стиля всей жизнедеятельности.

3.1. Психологическая поддержка учебно-воспитательного процесса.

3.2. Функционирование как целостной системы, включающей научный, прикладной и практический аспекты.

3.3. Психологическое просвещение всех субъектов образовательного процесса, повышение их профессиональной компетентности.

3.4. Теоретические и экспериментальные исследования, разработка психодиагностических, психокоррекционных и развивающих методов работы.

3.5. Оказание консультационных услуг социально-психологического характера, психопрофилактическая, психокоррекционная и развивающая работа.

#### **4. Функции Центра. Матрица распределения функций управления**

Направленность деятельности Центра определяется гуманистическими целями высшего образования, социальным заказом на качественную подготовку специалистов с высшим образованием, индивидуальными потребностями всех субъектов образовательного процесса в КИУЭС.

Соответственно основными направлениями деятельности Центра выступают:

- практически-прикладное;
- научно-исследовательское;
- пропагандистское (просветительское).

4.1. Практически-прикладное направление работы Центра включает следующие виды поддержки:

- педагогического процесса и саморазвития;
- профориентационную;
- психогигиеническую;
- социально-психологическую;
- комплексную консультационную.

4.1.1. Поддержка педагогического процесса и саморазвития включает:

- реализацию принципов личностно-развивающего высшего образования: создание условий для благоприятного развития личности; развитие познавательной и созидательной творческой мотивации; осознание и саморазвитие профессионально важных свойств личности, интеллектуального и творческого потенциала, индивидуальных способностей и склонностей; стремление к овладению фундаментальными знаниями как основой академической и будущей профессиональной мобильности;
- помощь преподавателям в постоянном повышении психолого-педагогической культуры и мастерства, развитие педагогического такта в учебно-воспитательной деятельности. В саморазвитии профессионально важных свойств личности;
- определение психологической готовности абитуриентов и студентов к требованиям на разных этапах обучения в КИУЭС;
- рекомендации студентам-первокурсникам по адаптации к особенностям обучения в КИУЭС и условиям жизнедеятельности в нём с позиции развития умений и навыков самоуправления (индивидуального планирования, самоорганизации, самоконтроля и анализа самооценки, самокоррекции), а также преподавательскому составу по методам оказания помощи студентам адаптационный период;
- помощь студентам в самопознании личности и интеллектуальных процессов, в овладении методами самодиагностики.

4.1.2. Профориентационная поддержка на разных этапах обучения осуществляется:

- помощь в отборе абитуриентов на основе их дифференциации по способностям к обучению и последующей работе в данной области, по склонностям и интересам, наконец, по их готовности к обучению в КИУЭС;
- дифференциация студентов по их способностям к разным ступеням высшего образования и основным типам профессиональной последующей деятельности; цель такой дифференциации – добровольное информирование об этом самих студентов для оказания помощи в профессиональном и жизненном самоопределении;
- периодическое обследование студентов на различных этапах обучения с целью анализа, оценки и отслеживания динамики их профессионального и личностного становления в соответствии с требованиями высшей школы и модели специалистов по профилю КИУЭС.

4.1.3. Психологическая поддержка предусматривает:

- выявление неблагоприятных условий и симптомов психической перегрузки, пониженной умственной работоспособности и невротических срывов у студентов с целью их профилактики;

- по согласованию с администрацией и преподавательским составом КИУЭС выявление симптомов психических перегрузок и невротических срывов у преподавателей, особенно молодых, с целью нормализации их состояния, влияющего на ход преподавания и эмоциональное состояние студентов;

- определение психологических барьеров, их природы и механизмов среди студентов и преподавателей в ситуации нововведений в КИУЭС в связи с социально-экономическими изменениями в стране, в случае необходимости-рекомендации по снятию и смягчению психологических барьеров.

4.1.4. Социально-психологическая поддержка выражается в решении следующих задач:

- создание благоприятного психологического климата в учебных группах студентов, в научно-педагогических коллективах КИУЭС за счёт оптимизации межличностных отношений студентов между собой и с преподавателями, повышение психологической совместимости, оптимизации социально-психологических процессов в разных группах и коллективах КИУЭС;

- диагностика причин нарушения общения между субъектами обучения и рекомендации по их устранению.

В решении всех перечисленных выше задач в рамках практически- прикладного направления деятельности Центра реализуется в разных сочетаниях три основные её функции:

- психодиагностическая;
- психокоррекционная и развивающая;
- консультативная.

#### 4.2. Научно – исследовательское направление работы Центра

Основными задачами социально-психологического центра в рамках данного направления являются:

- обобщение отечественного и зарубежного опыта психологической службы;
- разработка психологических основ инноваций в области содержания, форм и методов учебно-воспитательного процесса и саморазвития студентов;
- разработка психодиагностических средств изучения и контроля развития профессионально важных личностных свойств студентов;
- разработка и адаптация средств диагностики и тренинга психических состояний студентов;
- планирование и проведение лонгитюдных исследований динамики личностного, интеллектуального и психического развития студентов и преподавателей с целью коррекции учебно-воспитательного процесса;
- создание на добровольной и анонимной основе системы постоянного накопления информации (банка данных) о развитии личности студентов и их становлении как специалистов с высшим образованием;

- разработка и апробирование психодиагностической аппаратуры, программ компьютерной диагностики и коррекции;

- разработка нормативно-правовых документов о психологической службе вузов России.

4.3. Пропагандистское направление работы Центра включает:

- формирование потребностей и интереса преподавателей и административного аппарата к психологическим знаниям путём демонстрации возможностей психологической службы в решении стоящих перед высшей школой задач;

- проведение специальных курсов, тренинговых занятий для преподавателей и студентов по повышению уровня психологических знаний, навыков, умений;

- организация и проведение психологических семинаров, конференций, и т.д.;

- отражение деятельности психологической службы в средствах массовой информации.



### Матрица ответственности по Центру

Наименование работ, мероприятий	Центр социально-психологической поддержки КИУЭС		
	Руководитель ЦСПП	Заместитель руководителя ЦСПП	Ведущий психолог
Разработка годовых планов работы Центра	ОУ	У	У
Разработка документации СМК КИУЭС	О	УИ	УИ
Разработка тренингов для студентов и ППС	ОУ	УИ	УИ
Проведение тренингов со студентами и ППС	ОУ	УИ	УИ
Организация и проведение дня здоровья	ОУ	У	У
Индивидуальное консультирование и сопровождение в кризисных ситуациях. - студентов; - сотрудников;	ОУ	У	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

В своих целях Центр занимается сбором и обработкой информации, необходимой для проведения консультаций, исследований и составлений отчётов.

Вторичная информация, полученная как результат научной переработки и осмысления собранных данных, является собственностью авторов исследования и КИУЭС.

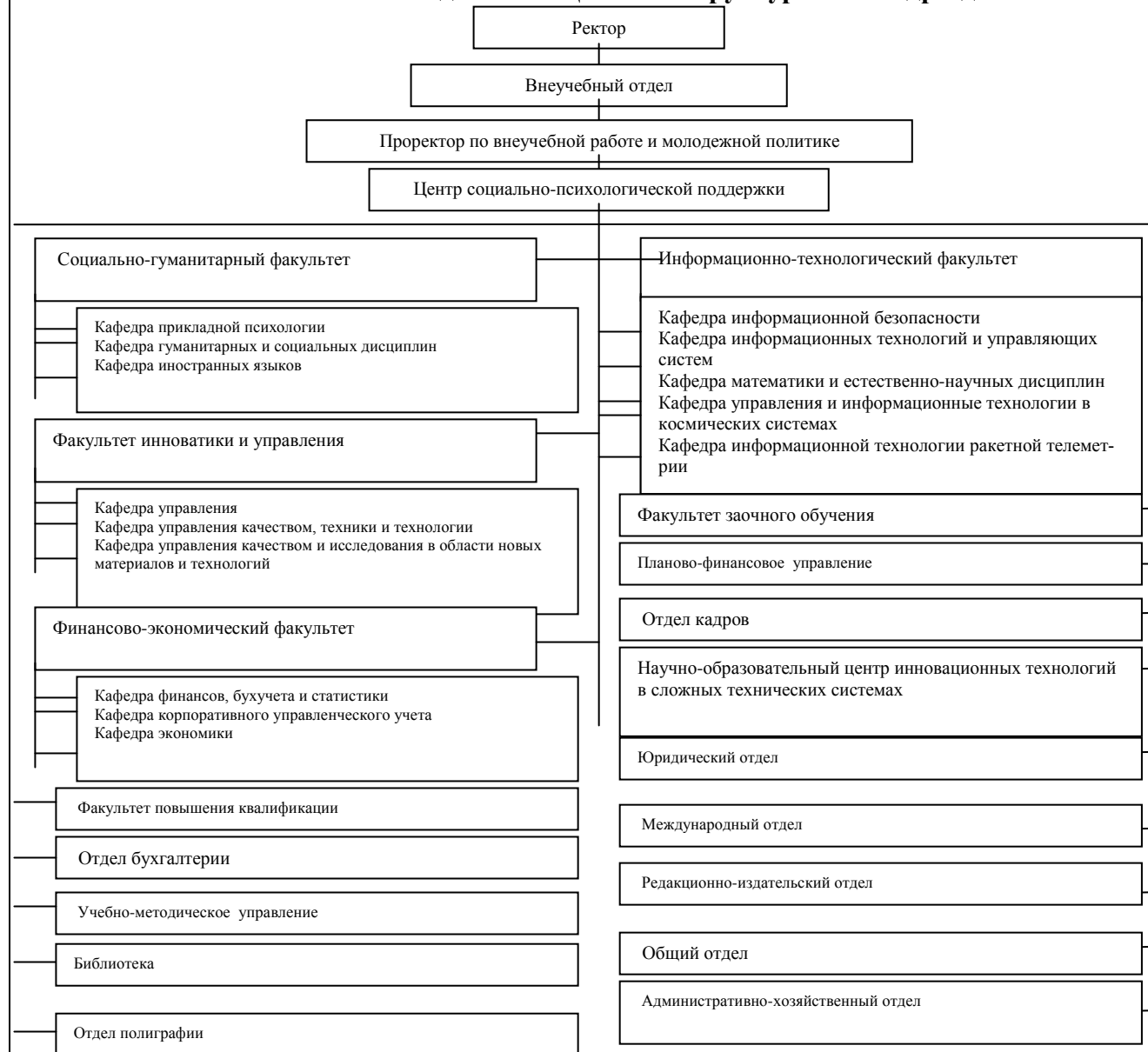
Для достижения исследовательских целей Центр вправе пользоваться статистическими данными, отчётами, реестрами, сводками и т.п., хранящимися во всех подразделениях и службах КИУЭС, исключая сведения, составляющие государственную и личную тайну. Настоящее положение является бессрочным разрешением ректора на пользование этим правом. Никто не вправе требовать дополнительных разрешений.

Вся информация, полученная Центром об обследуемом, как из его сообщений, так и в результате профессиональных наблюдений, является профессиональной тайной. Разглашение такого рода сведений возможно только по специальному разрешению обследуемого. Обследуемый вправе знать содержание отчёта при условии, что это не создаст серьёзной опасности для него или для психолога.

В случае затребования данных исследований Центра администрацией института или другими инстанциями, подчинение которым обязательно по закону или служебному положению, имена и другие, позволяющие опознать обследуемого сведения должны быть опущены (за исключением случаев, когда это абсолютно необходимо).

Материальная база Центра, её взаимоотношения с подразделениями института, другими организациями и прочие положения о функционировании этого подразделения являются стандартными и регламентируются соответствующими нормативными документами института и Российской Федерацией.

## Взаимодействие ЦПСС со структурными подразделениями КИУЭС



## **6. Права и обязанности подразделения**

Руководитель Центра и его сотрудники пользуются правами и исполняют трудовые обязанности в согласии с законодательством Российской Федерации, Уставом КИУЭС, коллективным договором и прочими документами, регламентирующими трудовую деятельность, а также в соответствии с настоящим Положением.

### **6.1. Права**

#### **Центр имеет право:**

- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
  - получать от обучающихся и работников КИУЭС информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра и необходимым для решения поставленных задач;
  - выступать в учебных, трудовых коллективах КИУЭС, а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
  - по согласованию с руководством КИУЭС привлекать работников КИУЭС, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения тренингов и мероприятий.

#### **Руководитель Центра имеет право:**

- знакомиться с проектами решений Ученого совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС;
- представлять КИУЭС во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КИУЭС;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;

- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников КИУЭС, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции Центра;

**Сотрудники Центра имеют право:**

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Центра;
- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений КИУЭС;
- вносить руководству КИУЭС предложения о совершенствовании деятельности Центра;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КИУЭС, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;
- другие права, предусмотренные Уставом КИУЭС и соответствующими должностными инструкциями.

**6.2. Обязанности**

- соблюдать нормативные и правовые акты РФ в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка КИУЭС, приказы и распоряжения ректора КИУЭС.

**Руководитель Центра обязан:**

- руководить деятельностью Центра, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- вносить предложения проректору по внеучебной работе молодежной политике о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Центра;

- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Центра;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Центра с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

#### **Сотрудники Центра обязаны:**

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;
- совершенствовать и развивать деятельность КИУЭС, обеспечиваемую Центром;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по внеучебной работе и молодежной политике в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Центра и института;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

##### **Руководитель Центра несёт персональную ответственность:**

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководством КИУЭС;

- сохранность документов, находящихся в Центре;
- организацию и ведение делопроизводства в Центре в соответствии с локальными нормативными актами;
- точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Центра.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## **8. Нормативные ссылки**

В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- государственными и международными стандартами по обеспечению качества;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- стандартами ГОСТ Р ИСО 9000;
- Уставом КИУЭС;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора КИУЭС;
- инструкциями и другими документами КИУЭС.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

Настоящие правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 02.10.2006 года), Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2001г. № 264, Закона Российской Федерации "Об образовании", Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и Устава Королевского института управления, экономики и социологии (КИУЭС).

### **I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

1. Началом трудовых отношений между работником и работодателем (КИУЭС) следует считать момент заключения между ними трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров КИУЭС, представляющий работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.



При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.  
По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе
6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.
9. С педагогическими, научными и другими работниками, заключившими трудовой договор на определенный срок в результате конкурса, проведенного в установленном порядке, заключается срочный трудовой договор. Трудовой договор заключается сроком до 5 лет. С преподавателями, приглашенными для работы по совместительству, трудовые договоры заключаются, как правило, на период выполнения учебных поручений не более 10 месяцев.
10. При поступлении работника на работу администрация КИУЭС обязана:
  - обеспечить условия труда в соответствии с его специальностью и профессиональной квалификацией;
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и режимом учебного процесса;
  - проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.
13. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По

письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация КИУЭС обязана:

1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных работников, рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы педагогической работы.
3. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КИУЭС. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году.
4. Создавать условия для высокопроизводительного труда, укрепления материально-технической и учебной базы.
5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, организовывать изучение и внедрение передовых методов и форм обучения.
6. Совершенствовать формы оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников. Экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения. Выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки:
  - 25-го числа каждого месяца аванс сотрудникам;
  - 10-го числа каждого месяца заработную плату сотрудникам;
  - 15-го числа каждого месяца стипендию студентам.
7. Обеспечивать исправное содержание помещения, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
8. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
9. Постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ КИУЭС.

Сотрудники КИУЭС обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.
2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся администрации КИУЭС.
4. Беречь имущество КИУЭС, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
5. Вести себя достойно, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории института.

Студенты КИУЭС обязаны:

1. Выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения, стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию.
2. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день появления в институте предоставить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.
4. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений института.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Продолжительность рабочего времени устанавливается законодательством для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю, для остальных работников института – 40 часов в неделю.

Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее по основной работе время.

2. Рабочее время в КИУЭС устанавливается, как правило, с 7.00 часов до 22.00 часов; работа в ночное время может производиться только с письменного разрешения проректора по административно-хозяйственной работе.

Время начала и окончания работы:

- для работников связанных с проведением учебных занятий устанавливается по пятидневной рабочей неделе руководителями подразделений (кафедр) в соответствии с расписанием занятий;
- для работников связанных с постоянным присутствием (дежурством) на рабочем месте устанавливается соответствующим руководителем по графикам сменности;
- для остальных работников по пятидневной 40 – часовой рабочей неделе с 9.00 до 18.00, в каждую пятницу до 16.45. Обед продолжительностью 45 минут устанавливается непосредственным руководителем в период с 12.00 часов до 14.00 часов.

Для этих работников может быть решением ректора введен гибкий график рабочего времени с продолжительностью учетного периода – рабочая неделя, при этом присутствие работников на рабочем месте с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 является обязательным.

3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час
4. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5. Учет рабочего времени во всех подразделениях производится по табельным книгам учета работы и табельным ведомостям. Каждый работник, за исключением руководителей подразделений и преподавателей, обязан до начала рабочего времени расписаться в табельной книге о своем приходе на работу, а по окончании рабочего дня об уходе с работы.

Кроме табельной книги ведется журнал учета служебных командировок и поездок. Разрешение на служебную поездку в течение рабочего дня дает непосредственный руководитель, до трех дней – руководитель подразделения (заведующий кафедрой), свыше трех дней – ректор.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не считаются сверхурочной работой занятия преподавателей со студентами в пределах рабочего дня.

8. Всем проректорам, заместителям деканов факультетов, директорам (заведующим) филиалов, заведующим аспирантурой, научно-исследовательских отделов, учебных отделов и других учебных структурных подразделений, руководителям производственной практикой, ученому секретарю разрешается вести в КИУЭС преподавательскую работу.

9. Для работников отдела обеспечения: уборщиц служебных помещений, сторожей (вахтеров), гардеробщиц; уборщиц служебных помещений буфета вводится суммированный учет рабочего времени по установленному начальником отдела графику, учетный период - один год при условии, что продолжительность рабочего времени за учетный период не будет превышать нормального числа рабочих часов.

10. Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым он может по распоряжению ректора и проректора, курирующего данное направление деятельности, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## V. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КИУЭС. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КИУЭС.

4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией института, утверждается ректором. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до общего сведения.

Администрация обязана уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 15 дней до его начала и выплатить заработную плату за все время отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала. В противном случае отпуск должен быть перенесен или продлен по заявлению работника.



5. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для всех проректоров, кроме первого проректора, проректора по учебной, научной работе, по вечернему и заочному обучению, по дистанционному обучению и информационным технологиям, по повышению квалификации составляет 56 календарных дней, при условии ведения ими в учебном году в КИУЭС преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

6. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для заместителей деканов факультетов, заведующих аспирантурой, научно-исследовательских отделов, учебных отделов и других учебных структурных подразделений, руководителей производственной практикой, ученого секретаря составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в КИУЭС преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

7. За работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник

11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам института применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни для студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- уменьшение стоимости оплаты обучения за какой-либо период обучения;
- награждение грамотой;
- награждение специальным дипломом;
- назначение повышенных и именных стипендий.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## VII. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудовым кодексом Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

2. К студентам и слушателям института применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

- постановка на вид;
- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из института.

3. Студенты могут быть отчислены:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, прекращения занятий, невыход из академического отпуска по окончании его срока и др.), правил внутреннего распорядка;
- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент приговорен к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с несоблюдением условий договора (в отношении студентов, обучающихся по договору на условиях полной компенсации затрат на обучение);

- по собственному желанию;
  - в связи с переходом в другой вуз;
  - в связи с болезнью;
  - в связи с семейными обстоятельствами;
  - в связи с призывом на военную службу.
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать студента или от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
  8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Приказ и применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ

доводится до сведения всех работников или студентов института.

## VIII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

1. Учебный год включает семестры: с 1 сентября по 25 января и с 7 февраля по 04 июля.
2. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 дней до начала каждого семестра. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
3. После двух академических часов занятий установлен перерыв 10 минут. После четырех академических часов занятий для преподавателей и студентов установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.
4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
5. В каждой учебной группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.
6. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до своей группы все его распоряжения и указания. Староста группы осуществляет:
  - персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
  - предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке студентов на занятие с указанием причины;
  - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
  - своевременную организацию получения и распределения среди студентов учебников и учебных пособий;
  - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;
  - распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы

## IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.
2. За исправностью оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кафедрами.
3. В помещениях института воспрещается:
  - хождение в головных уборах (для мужчин);
  - громкие разговоры, крики, шум во время занятий;
  - курение вне отведенных для этого мест;
  - употребление спиртных напитков, распространение, хранение и употребление токсических и наркотических веществ;
  - нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
4. В институте устанавливаются следующие единые приемные часы руководителей:
  - ректор – понедельник с 14.00 до 16.00 часов,
  - проректоры, деканы, руководители подразделений – понедельник, четверг с 14.00 до 16.00 часов.
5. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах здания института.
6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте корпуса и выдаваться под роспись сотруднику, включенному в список, составленный руководителем структурных подразделений.
7. Настоящие Правила размещаются в подразделениях института на видном месте.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ КИУЭС.**

### ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1.1 Отдел по внеучебной работе (далее «Отдел») Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Королевский институт управления, экономики и социологии» (далее «КИУЭС»), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.4 Отдел образован с целью организации работы по осуществлению творческих мероприятий, внеучебной и воспитательной работы со студентами.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом КИУЭС, приказами и распоряжениями руководства института и настоящим Положением.

1.6 Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка КИУЭС, по представлению проректора по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.7 К документам Отдела имеют право доступа помимо его сотрудников ректор КИУЭС, проректор по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.8 Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора КИУЭС.

1.9 Основными направлениями деятельности Отдела являются: гражданско-патриотическое, творческое, культурно-массовое, спортивно-оздоровительное и нравственно-этическое воспитание студентов КИУЭС.

1.10 Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КИУЭС.



## ***2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ***

- 2.1. Отдел является подразделением КИУЭС, входящим в структуру службы проректора по внеучебной работе и молодежной политике.
- 2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор КИУЭС по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике.
- 2.3. Отдел возглавляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.
- 2.4. Сотрудники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.
- 2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## ***3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.***

- 3.1. Планирование и организация внеучебной работы КИУЭС;
- 3.2. Координация деятельности творческих коллективов КИУЭС;
- 3.3. Внедрение в учебно-воспитательный процесс вуза современных технологий и методик воспитательной работы;
- 3.4. Формирование у сотрудников и студентов института гордости за КИУЭС, высокой гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных ценностей возрождение, сохранение и развитие традиций вуза;
- 3.5. Создание условий для удовлетворения потребностей студентов и сотрудников КИУЭС в интеллектуальном, трудовом, нравственном, культурном и физическом развитии;
- 3.6. Развитие студенческого самоуправления.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.**

##### ***МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.***

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Подготовка годовых и перспективных планов внеучебной деятельности в институте.
- 4.2. Организация работы по сбору информации для составления тематических, полугодовых, годовых информационных планов и отчетов.
- 4.3. Организация проведения творческих мероприятий (смотров, выставок, театрализованных представлений, праздников, фестивалей, конкурсов и пр.)
- 4.4. Сбор информации, систематизация и формирование банка данных по внеучебной и воспитательной деятельности.
- 4.5. Взаимодействие с региональными, окружными, областными органами соответствующего профиля, общественными, творческими, спортивными и молодежными объединениями на основе культурно-творческих программ.
- 4.6. Организация участия творческих коллективов института в городских, областных, российских фестивалях, смотрах, конкурсах.
- 4.7. Проведение совещаний по текущим организационным вопросам.

**Матрица ответственности отдела по внеучебной работы.**

Наименование работ, мероприятий	Отдел организационно-массовой работы					
	Заведующий	Режиссер	Хореограф	Хормейстер	Старший лаборант	Инженер
Подготовка годовых планов работы, отчётов Отдела	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
Подготовка проектов приказов	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
Контроль выполнения плана работы Отдела	О	И	И	И	И	И
Принятие мер по обеспечению выполнения плана работы Отдела	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
Создание условий для работы сотрудников Отдела	ОУ	И	И	И	И	И
Внесение предложений по улучшению деятельности и качества проводимых работ Отдела	У	У	У	У	У	У

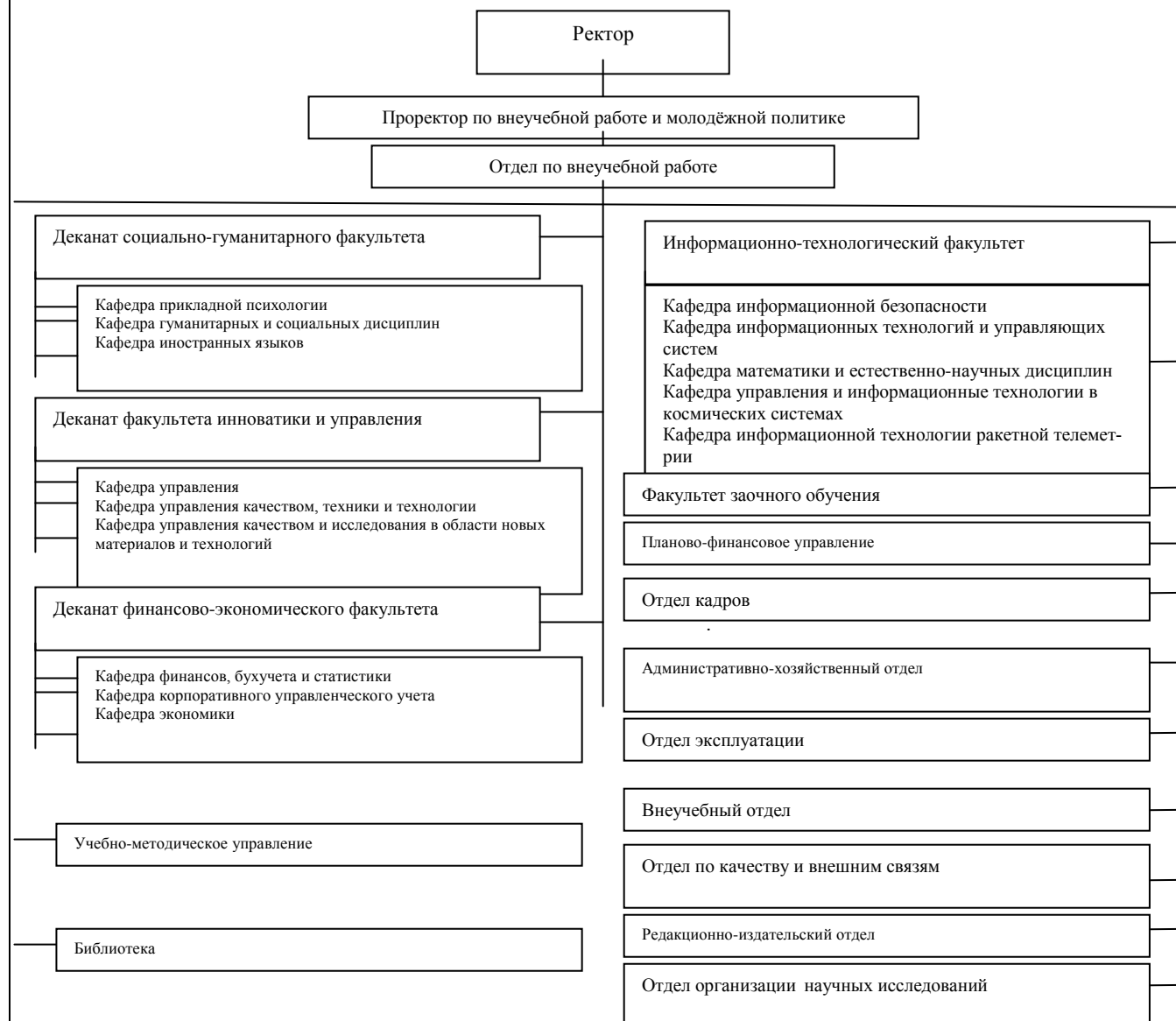
Условные обозначения:

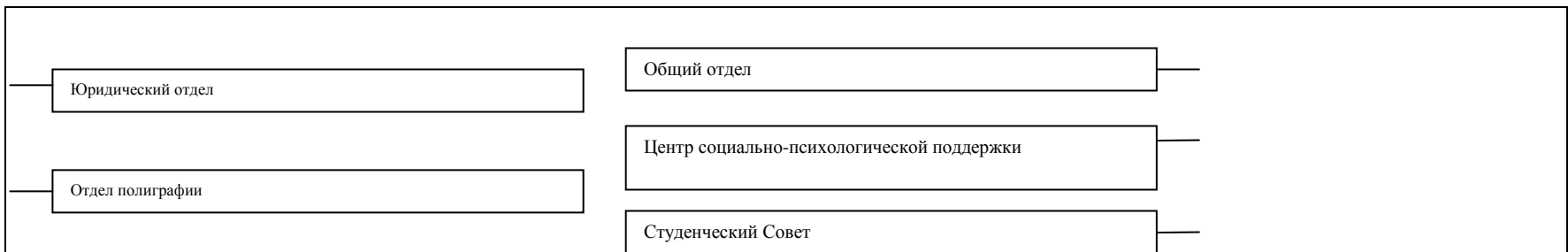
«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.





## ***6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.***

### **6.1. Права**

#### **Отдел имеет право:**

- Самостоятельно принимать решения при выборе поставленных задач;
- Получать от сотрудников КИУЭС информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;
- По согласованию с руководством КИУЭС привлекать сотрудников КИУЭС, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения мероприятий в КИУЭС.

#### **Заведующий Отделом имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений Учёного совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС;
- Представлять КИУЭС по вопросам деятельности Отдела;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КИУЭС;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- По согласованию с руководством привлекать студентов, сотрудников КИУЭС, а также сторонних организаций к участию в работе, относящихся к компетенции Отдела.

**Сотрудники Отдела имеют право:**

- Участвовать в совещаниях, семинарах, по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- Вносить руководству КИУЭС предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КИУЭС, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- Другие права, предусмотренные Уставом КИУЭС и соответствующими должностными инструкциями.

**6.2. Обязанности:**

- Соблюдать нормативные и правовые акты РФ в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка КИУЭС, приказы и распоряжения ректора КИУЭС.

**Заведующий Отделом обязан:**

- Руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- Вносить предложения проректору по внеучебной работе и молодёжной политике о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- Осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности сотрудников Отдела;
- Разрабатывать проекты нормативных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- Обеспечивать создание на рабочих местах сотрудников оптимальных условий для труда;
- Контролировать соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- Разрабатывать проекты должностных инструкций сотрудников и вносить их на утверждение проректору по внеучебной работе и молодёжной политике, координирующему работу Отдела.

**Сотрудники Отдела обязаны:**

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- Совершенствовать и развивать деятельность КИУЭС, обеспечиваемую Отделом;
- Качественно и в полном объёме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- Выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по внеучебной работе и молодежной политике в установленные сроки;
- Участвовать в общих мероприятиях Отдела и института;
- Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

### ***7. ДОЛЖНОСТНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ***

**Заведующий отделом несёт персональную ответственность за:**

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству КИУЭС;
- Сохранность документов, находящихся в Отделе;
- Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами;
- Точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

### ***8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.***

В своей деятельности отдел по внеучебной работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом КИУЭС;



- Положением КИУЭС «Управление документацией»;
- Приказами и распоряжениями ректора КИУЭС;
- Инструкциями и другими документами КИУЭС.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе организационно-массовой работы**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел организационно-массовой работы (далее «Отдел») Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования московской области «Королёвский институт управления, экономики и социологии» (далее «КИУЭС»), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.4. Отдел образован с целью организации работы с документацией по осуществлению культурных мероприятий, со средствами массовой информации, работы с учреждениями культуры города.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Королёвский институт управления, экономики и социологии», приказами и распоряжениями руководства института и настоящим Положением.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка КИУЭС, по представлению проректора по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.6. К документам Отдела имеют право доступа помимо его сотрудников ректор КИУЭС, проректор по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.7.Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора КИУЭС.

1.8.Основными направлениями деятельности Отдела являются: гражданско-патриотическое, правовое, культурно-массовое, спортивно-оздоровительное и нравственно-этическое воспитание студентов КИУЭС.

1.9.Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КИУЭС.

## **2. Организационная структура и управление подразделением.**

2.1.Отдел является подразделением КИУЭС, входящим в структуру службы проректора по внеучебной работе и молодежной политике.

2.2.Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор КИУЭС по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике.

2.3.Отдел возглавляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.

2.4.Сотрудники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.5.Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## **3. Основные задачи.**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.2. Обеспечение создания, сохранения и освоения культурных ценностей через максимальное приобщение студентов к организационно - массовой деятельности института.

3.3. Обеспечение своевременной подготовки планов, программ, отчетов по осуществлению мероприятий в области организационно – массовой деятельности института.

#### **4. Функция подразделения.**

##### **Матрица распределений функции управления.**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Подготовка годовых и перспективных планов организационно - массовой деятельности в институте.
- 4.2. Организация работы по сбору информации для составления тематических, полугодовых, годовых информационных планов и отчетов.
- 4.3. Организация проведения массовых мероприятий культуры (смотров, выставок, театрализованных представлений, праздников, фестивалей, конкурсов и пр.)
- 4.4. Сбор информации, систематизация и формирование банка данных по культуре и искусству.
- 4.5. Работа со средствами массовой информации по деятельности института, своевременное освещение, контроль и анализ информации в прессе.
- 4.6. Взаимодействие с региональными, окружными, областными органами соответствующего профиля, общественными, творческими, спортивными и молодежными объединениями на основе культурно-творческих программ.
- 4.7. Организация участия коллективов института в городских, областных, российских фестивалях, смотрах, конкурсах.
- 4.8. Проведение совещаний по текущим организационным вопросам.

### Матрица ответственности по отделу организационно-массовой работы

Наименование работ, мероприятий	Отдел организационно-массовой работы					
	Начальник ООМР	Заместитель начальника ООМР	Методист ООМР	Фотограф ООМР	Ведущий редактор ООМР	Оператор ООМР
Подготовка годовых планов работы, отчётов Отдела	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
Подготовка проектов приказов	ОУ	ОУ	ОУ	И	И	И
Контроль выполнения плана работы Отдела	О	И	И	И	И	И
Принятие мер по обеспечению выполнения плана работы Отдела	ОУ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
Создание условий для работы сотрудников Отдела	ОУ	И	И	И	И	И
Внесение предложений по улучшению деятельности и качества проводимых работ Отдела	У	У	У	У	У	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

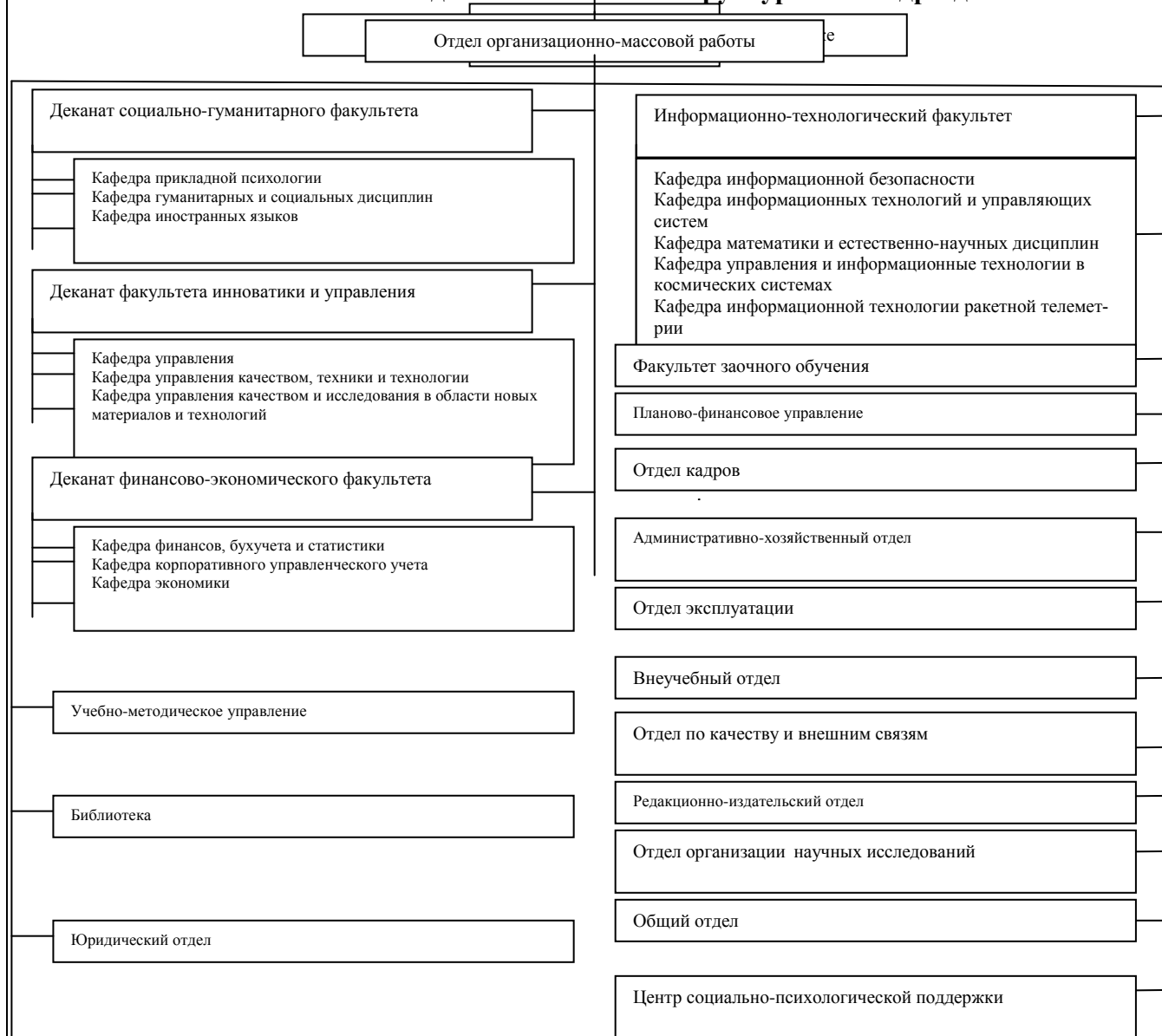
### **5. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями КИУЭС**

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями КИУЭС определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Отдел входит в организационную структуру КИУЭС и взаимодействует практически со всеми структурными подразделениями КИУЭС.

В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями института.

## Взаимодействие ООМР со структурными подразделениями КИУЭС.



**б. Права и обязанности подразделения****6.1. Права****Отдел имеет право:**

- Самостоятельно принимать решения при выборе поставленных задач;
- Получать от сотрудников КИУЭС информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;
- По согласованию с руководством КИУЭС привлекать сотрудников КИУЭС, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения мероприятий в КИУЭС.

**Начальник Отдела имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений Учёного совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС;
- Представлять КИУЭС по вопросам деятельности Отдела;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КИУЭС;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- По согласованию с руководством привлекать студентов, сотрудников КИУЭС, а также сторонних организаций к участию в работе, относящихся к компетенции Отдела.

**Сотрудники Отдела имеют право:**

- Участвовать в совещаниях, семинарах, по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

- Вносить руководству КИУЭС предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КИУЭС, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- Другие права, предусмотренные Уставом КИУЭС и соответствующими должностными инструкциями.

## **6.2. Обязанности:**

- Соблюдать нормативные и правовые акты РФ в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка КИУЭС, приказы и распоряжения ректора КИУЭС.

### **Начальник Отдела обязан**

- Руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- Вносить предложения проректору по внеучебной работе и молодёжной политике о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- Осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности сотрудников Отдела;
- Разрабатывать проекты нормативных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- Обеспечивать создание на рабочих местах сотрудников оптимальных условий для труда;
- Контролировать соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- Разрабатывать проекты должностных инструкций сотрудников и вносить их на утверждение проректору по внеучебной работе и молодёжной политике, координирующему работу Отдела.

### **Сотрудники Отдела обязаны:**

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- Совершенствовать и развивать деятельность КИУЭС, обеспечиваемую Отделом;



- Качественно и в полном объёме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- Выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по внеучебной работе и молодёжной политике в установленные сроки;
- Участвовать в общих мероприятиях Отдела и КИУЭС;
- Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

## **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

**Начальник отдела несёт персональную ответственность за:**

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства КИУЭС;
- Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководством КИУЭС;
- Сохранность документов, находящихся в Отделе;
- Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами;
- Точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета КИУЭС, приказов и распоряжений ректора КИУЭС.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## **8. Нормативные ссылки**

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- государственными и международными стандартами по обеспечению качества;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- стандартами ГОСТ Р ИСО 9000;
- Уставом КИУЭС;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора КИУЭС;
- инструкциями и другими документами КИУЭС.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КИУЭС**

### **1. Общие положения.**

1.1 Библиотека является структурным подразделением института, обеспечивающим литературой и информацией образовательный, учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Московской области, постановлениями, приказами и другими нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом института, приказами ректора, правилами внутреннего распорядка института и настоящим Положением.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям определяются Правилами пользования библиотекой КИУЭС.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ.

### **2. Организационная структура и управление подразделением.**

2.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе.

2.2 Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе института.

2.3 Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

2.4 Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации института регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

- 2.5 В структуру библиотеки входят отделы: абонемент, читальный зал.
- 2.6 Библиотекари подчиняются заведующему библиотекой.
- 2.7 Обязанности, права и ответственность сотрудников библиотеки определены в должностных инструкциях заведующего библиотекой, библиотекаря 1 категории, библиотекарей 2 категории, библиотекаря.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- 3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 3.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 3.4 Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания.
- 3.5 Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.
- 3.6 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

#### **4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления.**

Библиотека выполняет следующие функции:

4.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно предоставляет читателям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных и традиционных каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, в целях улучшения учебного процесса и научной деятельности;

4.3 Посредством Интернет технологий организует доступ к электронным ресурсам библиотеки.

4.4 Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных.

4.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами института.

4.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

4.8 Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из библиотечного фонда; осуществляет их исключение и утилизацию согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.10 Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.11 Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Совместно с лабораторией социологических исследований проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

### Матрица распределения функций управления.

Наименование работ	Библиотека				
	Зав. библи.	Библи. 1 кат.	Библи. 2 кат.	Библи. 2 кат.	Библи.
Обслуживание читателей абонемента и читательного зала.	О	У	УИ	УИ	УИ
Ведение документации по книговыдаче и посещаемости.	О	УИ	И	И	И
Периодическая проверка фондов на соблюдение нормативов по устареваемости, ветхости, дуплетности. Доведение итогов проверки до учебных кафедр.	О	УИ	И	И	И
Расстановка библиотечного фонда по ББК.	О	У	УИ	УИ	УИ
Составление списков и актов на списание литературы.	О	У	У	У	И
Составление списков наиболее востребованной литературы для информирования кафедр для составления заявки на аукцион.	О	У	У	И	И
Техническая обработка литературы.	О	И	У	У	УИ
Ксерокопирование.	О	У	У	У	У
Хранение фондов библиотеки.	О	И	И	У	И
Сбор материала о КИУЭС для стенда и формирование папки.	О	У	У	У	У
Ведение в электронном виде учета учебной и учебно-методической литературы длительного и временного пользования, АВД, приложений к периодике.	О	И	У	И	И
Ведение в электронном виде учета книг, взамен утерянных.	О	И	У	И	И
Ведение в электронном виде учета книг безвозмездного пожертвования.	О	И	У	И	И
Составление актов постановки на учет.	О	И	У	И	И
Составление заявки на периодику на основании служебных записок от кафедр.	О	И	И	У	И
.Подготовка тех. задания на подписку периодических изданий	ОУ	И	И	У	УИ
Обеспечение подразделений института периодикой согласно заявки.	О	И	И	У	И
Ведение ежедневного учета периодических изданий в электронном виде.	О	И	И	У	УИ

Составление акта постановки на учет периодических изданий по итогам года.	О	И	И	У	И
Ведение учета материально-технического обеспечения библиотеки.	О	И	И	У	И
Подготовка тех. задания для обеспечения учебной литературой	ОУ	И	И	И	У
Оформление библиотечной документации в электронном виде.	ОУ	И	УИ	УИ	УИ
Подготовка информации для сайта института	ОУ	И	И	И	У
Подготовка и оформление выставок.	О	И	У	И	УИ
Работа по составлению книгообеспеченности кафедр	ОУ	И	И	И	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

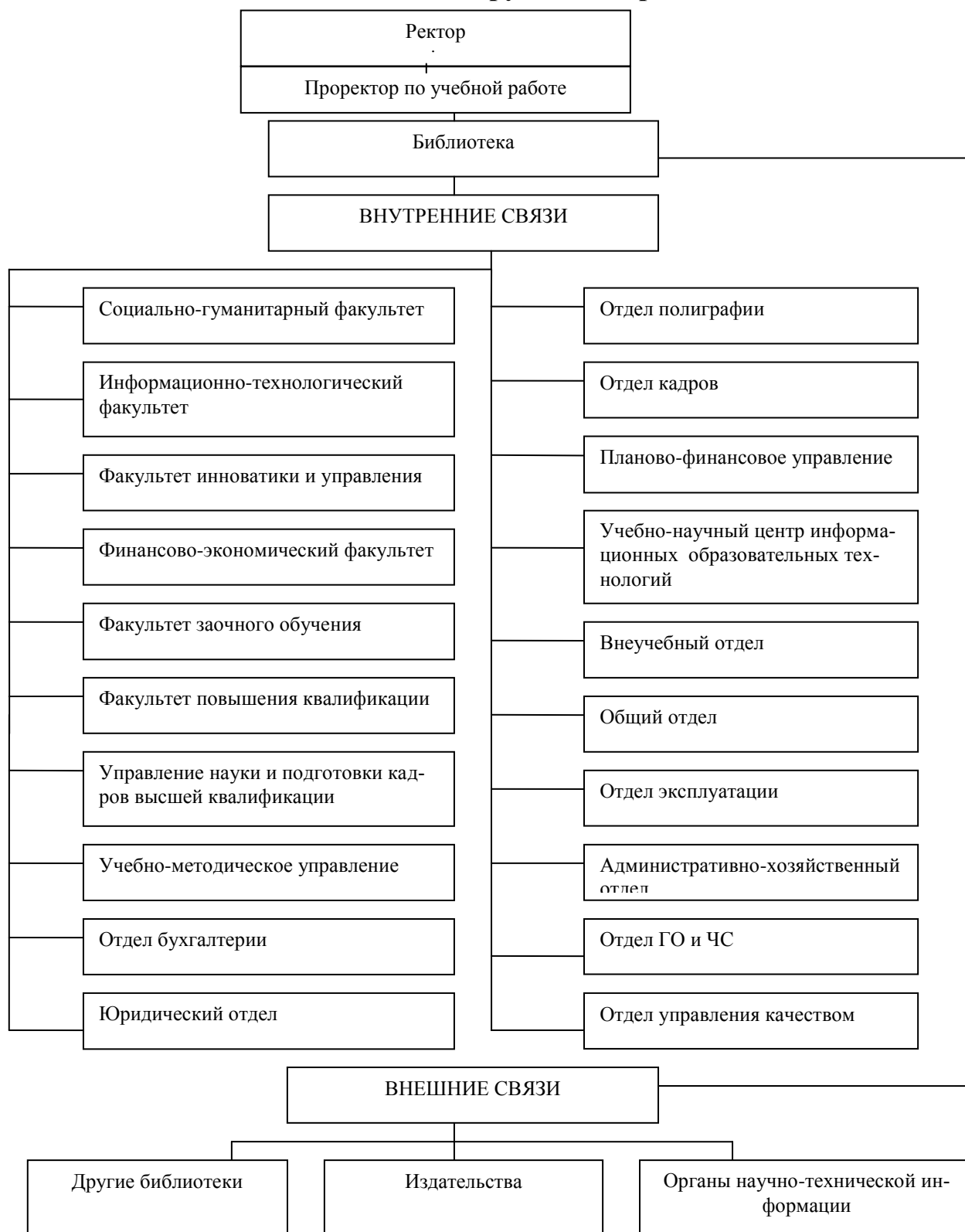
5.2 Общее руководство Библиотекой осуществляет проректор по учебной работе.

5.3 Библиотека координирует работу с кафедрами, с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность вуза .

5.4 Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами и др. предприятиями в соответствии с действующим законодательством, а также договорами.

5.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

## Взаимодействие с другими подразделениями





## **6. Права и обязанности подразделения**

### **6.1 Права**

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;
- входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

### **6.2 Обязанности библиотеки**

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий запрашивать их в других библиотеках на договорных условиях с этими библиотеками;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, иные формы информирования, организовывая книжные выставки, дни информации, библиографические обзоры. В соответствии с установленными правилами нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, др. произведений печати и иных материалов
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с уставом и установленными правилами.

#### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения.**

##### **Заведующий библиотекой несет персональную ответственность:**

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций,
- за состояние охраны труда и техники безопасности,
- издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## **8. Нормативные ссылки.**

В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- международными стандартами ИСО 690;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- Уставом института;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- инструкциями и другими документами.



**КОРОЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ**

# **Сборник документов по воспитательной работе.**

**Раздел второй.**

**2011 г.**

## **Раздел II. Нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела по воспитательной работе**

Должностная инструкция заведующего отделом по воспитательной работе	95-98 стр.
Должностная инструкция лаборанта отдела по внеучебной работе	98-100 стр.
Должностная инструкция начальника отдела организационно-массовой работы	100-104 стр.
Должностная инструкция методиста отдела организационно-массовой работы	104-106 стр.
Должностная инструкция режиссера	107-109 стр.
Должностная инструкция балетмейстера	110-112 стр.
Должностная инструкция хормейстера	113-116 стр.
Положение о коллективе бального танца	116-119 стр.
Положение о коллективе современного танца	120-122 стр.
Положение о театральной студии	123-125 стр.
Положение о вокальной студии	125-127 стр.
Положение о музыкальном ансамбле	128-130 стр.
Положение о фестивале студенческого творчества	130 - 138 стр.
Положение о конкурсе «Лучший преподаватель года»	139 - 140 стр.
Положение о конкурсе «Группа года»	141-143 стр.

Положение о конкурсе «Студент года КИУЭС»	143-146 стр.
Положение о конкурсе «Лучшая кафедра года»	147-156 стр.
Положение КВН	156-158 стр.
Традиционные мероприятия КИУЭС	158-160 стр.
Положение о Дискуссионном Политическом Клубе КИУЭС	Приложение
Положение о конкурсе рекламы института среди студентов КИУЭС	Приложение
Положение о поощрении студентов и аспирантов КИУЭС за достижения в учебе и во внеучебной деятельности	Приложение

## **Раздел II.**

### **Нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела по воспитательной работе.**

#### **Должностная инструкция заведующего отделом по внеучебной работе.**

### **1. Общие положения**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий отделом по внеучебной работе (далее заведующий отделом) относится к категории руководителей.
- 1.2. В своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом КИУЭС, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе по воспитательной работе, и настоящей инструкцией.
- 1.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 1.4. Заведующий отделом должен знать:
  - 1.4.1. формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью;
  - 1.4.2. организацию работы с подчиненными и структурными подразделениями КИУЭС;
  - 1.4.3. административно – хозяйственную и досуговую деятельность ;
  - 1.4.4. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся деятельности отдела;
  - 1.4.5. основы использования средств вычислительной и организационной техники.
- 1.5. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом ректора КИУЭС по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике КИУЭС.
- 1.6. Заведующий отделом подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.
- 1.7. В период временного отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет сотрудник по воспитательной работе, назначенный в установленном порядке.

### **2. Должностные обязанности**

Заведующий отделом обязан:

- 2.1. Руководить деятельностью возглавляемого отдела.
- 2.2. Планировать работу отдела (разрабатывать планы работы отдела, сметы проводимых мероприятий).
- 2.3. Вовлекать в общественную работу социально-активных студентов.

- 2.4. Взаимодействовать с деканатами факультетов, студенческим советом и другими структурными подразделениями КИУЭС.
- 2.5. Планировать, организовывать и проводить мероприятия по воспитательной работе.
- 2.6. Оказывать помощь в планировании и организации деятельности органам студенческого самоуправления КИУЭС, контролировать их работу.
- 2.7. Организовывать и контролировать работу специалистов-организаторов творческих и спортивных мероприятий.
- 2.8. Своевременно готовить отчеты о работе отдела.
- 2.9. По поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся порученных направлений, заседания студенческого совета.
- 2.10. Проводить собрания по порученным направлениям.
- 2.11. Взаимодействовать со специалистами по воспитательной работе других учебных заведений.
- 2.12. Выполнять требования системы менеджмента качества в КИУЭС.

### **3. Обязанности в области охраны труда**

Заведующий отделом обязан:

- 3.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте отдела.
- 3.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников отдела в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.3. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда работников отдела.
- 3.4. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 3.5. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками отдела средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.6. Содействовать проведению аттестации рабочих мест отдела по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- 3.7. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.8. Обеспечить информирование работников отдела об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.



- 3.9. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.10. Знать порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.11. Обеспечивать оказание первой медицинской помощи работникам отдела пострадавшим от несчастных случаев.
- 3.12. Отстранять от работы лиц нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.
- 3.13. Останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом ответственного за эксплуатацию данного оборудования.
- 3.14. Обеспечить ознакомление работников отдела с требованиями охраны труда;
- 3.15. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников отдела с учетом мнения комитета по охране труда.
- 3.16. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности отдела.

#### **4. Права**

Заведующий отделом имеет право:

- 4.1. Участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по организации воспитательной работы в КИУЭС.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений КИУЭС необходимые для работы отдела материалы и служебную информацию.
- 4.4. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.
- 4.5. Принимать решения, подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий сотрудникам и студентам КИУЭС.

#### **5. Ответственность**

Заведующий отделом несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия работы**

Условия работы заведующего отделом по внеучебной работе соответствуют указанным в правилах внутреннего трудового распорядка КИУЭС.

### **Должностная инструкция старшего лаборанта отдела по внеучебной работе.**

#### **1. Общие положения**

1.1. На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.2. Старший лаборант непосредственно подчиняется в своей работе заведующему отделом по внеучебной работе института и проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

1.3. Старший лаборант должен знать:

- организацию работы со студентами и структурными подразделениями КИУЭС;
- организацию административной, хозяйственной и инженерной деятельности;
- постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся внеучебной и воспитательной работы в КИУЭС;

1.4. Старший лаборант руководствуется в своей деятельности уставом КИУЭС, приказами и распоряжениями администрации КИУЭС, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего распорядка института, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

#### **2. Должностные обязанности**

2.1. Старший лаборант обязан:

- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с инженерной деятельностью отдела по внеучебной работе;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- информировать о мероприятиях, касающихся внеучебной деятельности, всех заинтересованных лиц;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;

- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;
- выполняет требования системы менеджмента качества в КИУЭС.

### **3. Обязанности в области охраны труда**

Старший лаборант обязан:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время занятий, в КИУЭС, на мероприятии и т.д., или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) и т.п.;
- 3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

### **4. Права.**

Старший лаборант имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации КИУЭС, нужные материалы по процессу инженерной деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации КИУЭС предложения по совершенствованию форм, средств и методов инженерной деятельности;
- обращаться к администрации КИУЭС с заявлениями;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;
- участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей;
- требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность.**

Старший лаборант обязан:

- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по внеучебной работе;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;
- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;

## **6. Условия работы.**

Условия работы соответствуют указанным условиям в правилах внутреннего трудового распорядка института.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **начальника отдела организационно-массовой работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КИУЭС (далее – Институт), Положением об отделе организационно-массовой работы (далее – Отдел).

1.2. Должность начальника Отдела вводится в соответствии со штатным расписанием Института и относится к категории руководителей.

1.3. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от неё производится приказом ректора.

1.4. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование, опыт управленческой работы не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Содержание и принципы организации обучения;
- Руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- Этические нормы делового общения;
- Систему образования Российской Федерации, основы системы управления в сфере образования и науки, в том числе в системе послевузовского образования, основы организации деятельности в системе послевузовского образования;
- Основы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; рациональные приемы ведения делопроизводства (систематизация документов, ведение реестров и т.п.); порядок работы со служебной информацией;
- Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила, порядок учета и оформления учебной документации;
- Основы управления и организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по внеучебной работе и молодёжной политике.

1.7. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется:

- положением об Отделе организационно-массовой работы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора Института.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник Отдела:

2.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

2.2. Организует выполнение работ, предусмотренных в плане Отдела, и определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения этих работ.

2.3. Контролирует выполнение плана работы.

2.4. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Отдела и предоставляет их руководству Института.

2.5. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института по различным вопросам.

2.6. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.7. Обеспечивает рациональное использование выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность документации и оборудования Отдела.

2.8. Обеспечивает эффективность работы Отдела, рациональную расстановку сотрудников, способствует развитию и создает условия для развития творческой инициативы специалистов Отдела.

2.9. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

2.10. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности сотрудников Отдела, повышения их квалификации.

2.11. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и находящегося на балансе Института, экономию тепловой и электрической энергии в выделенных помещениях.

2.12. Организует выполнение приказов и распоряжений ректора и проректора по внеучебной работе и молодежной политике, касающиеся деятельности Отдела.

2.13. Выполняет требования системы менеджмента качества в Институте.

### **3. Обязанности в области охраны труда**

Начальник Отдела обязан:

3.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

3.2. Обеспечить режим труда и отдыха сотрудников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны.

3.4. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.5. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения сотрудниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.6. Содействовать проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

3.7. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников

при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.8. Знать порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Обеспечивать оказание первой медицинской помощи сотрудникам Отдела, пострадавшим от несчастных случаев.

3.10. Отстранять от работы лиц нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.

3.11. Останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов) которые угрожают жизни и здоровью сотрудников, с извещением об этом ответственного за эксплуатацию данного оборудования.

3.12. Обеспечить ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда.

3.13. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для сотрудников Отдела с учетом мнения комитета по охране труда.

3.14. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### **4. Права**

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Отдела.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение ректората, Ученого совета предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Обращаться к руководству Института по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. На предоставление отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность**

Начальник Отдела несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия работы**

Режим работы начальника Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Институте.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста отдела организационно-массовой работы.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КИУЭС (далее – Институт), Положением об отделе организационно-массовой работы (далее – Отдел).

1.2. Должность методиста Отдела вводится в соответствии со штатным расписанием Института и относится к категории специалистов.

1.3. Назначение на должность методиста Отдела и освобождение от неё производится приказом ректора.

1.4. Методист Отдела должен иметь высшее профессиональное образование.

1.5. Методист Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Содержание и принципы организации обучения;
- Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;
- Этические нормы делового общения;
- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся воспитательной работы в КИУЭС;



- Основы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; рациональные приемы ведения делопроизводства (систематизация документов, ведение реестров и т.п.); порядок работы со служебной информацией;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Основы методики организаторской деятельности;
- Основы управления и организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

1.6. Методист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.7. Методист Отдела в своей деятельности руководствуется:

- Распоряжениями ректора;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия методиста Отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4. Должностные обязанности**

Методист Отдела обязан:

- 4.1. Обеспечивать проведение в КИУЭС творческой работы в целях развития творческих способностей студентов;
- 4.2. Привлекать к творческой работе социально-активных студентов;
- 4.3. Участвовать в организации и проведении институтских, городских, областных и других мероприятий по творческой работе. Информировать об этих мероприятиях всех заинтересованных лиц;
- 4.4. Непосредственно и постоянно исполнять часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником Отдела;
- 4.5. Осуществлять методические разработки по улучшению качества функционирования Отдела;
- 4.6. Выполнять требования системы менеджмента качества в Институте.

#### **5. Обязанности в области охраны труда**

Методист Отдела обязан:

- 5.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3. Обеспечивать оказание первой медицинской помощи сотрудникам Отдела, пострадавшим от несчастных случаев;

5.4. Останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов) которые угрожают жизни и здоровью, с извещением об этом ответственного за эксплуатацию данного оборудования;

5.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **7. Права**

Методист Отдела имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Отдела;

7.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

7.3. Вносить на рассмотрение ректората, Ученого совета предложения по совершенствованию работы Отдела;

7.4. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;

7.5. Принимать решения в пределах своей компетенции;

7.6. Обращаться к руководству Института по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7.7. На предоставление отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

## **8. Ответственность**

Методист Отдела несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **9. Условия работы**

Режим работы методиста Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Институте.

## **Должностная инструкция режиссера отдела по внеучебной работе.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. На должность режиссера 1 категории отдела по внеучебной работе (далее - режиссер) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности режиссера не менее 3 лет.
- 1.2. Режиссер непосредственно подчиняется в своей работе заведующему отделом по внеучебной работе и проректору по внеучебной работе и молодежной политике КИУЭС.
- 1.3. Режиссер руководствуется в своей деятельности уставом КИУЭС, положением о внеучебном отделе, приказами и распоряжениями администрации КИУЭС, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего распорядка КИУЭС, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.4. Режиссер должен знать:
  - формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;
  - организацию работы со студентами и структурными подразделениями КИУЭС;
  - организацию административной, хозяйственной и творческой деятельности;
  - постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся внеучебной и воспитательной работы в КИУЭС;
  - основы использования средств вычислительной и организационной техники.

### **2. Должностные обязанности**

#### **2.1. Режиссер обязан:**

- проводить со студентами- участниками театральной студии -2-3 раза в неделю занятия, продолжительностью 2-2,5 часа, по своему направлению творческой деятельности;
- содействовать культурно-массовому и художественно-эстетическому воспитанию студентов КИУЭС, показывать образец культурного общественного и личного поведения;

- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по внеучебной работе;
- обеспечивать проведение в КИУЭС внеучебной работы в целях развития творческих способностей студентов и сотрудников института;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- вовлекать в деятельность театральной студии КИУЭС студентов;
- информировать о мероприятиях, касающихся внеучебной деятельности, всех заинтересованных лиц;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;
- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;
- разрабатывать и осуществлять меры по пропаганде здорового образа жизни.

2.2. Режиссер выполняет следующие функции:

- осуществляет развитие артистических способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности студентов;
- формирует их эстетический вкус, используя различные виды и формы организации театральной деятельности;
- определяет направление актерской деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей студентов;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при занятиях в театральной студии КИУЭС;
- осуществляет постановку произведений (спектаклей, номеров) в соответствии с выбранной темой, творческим замыслом, с использованием всех элементов искусства (движений, жестов, голоса и т.п.);
- осуществляет подготовку и исполнение номеров коллективом, которым руководит;
- осуществляет руководство театральной студии;
- выполняет требования системы менеджмента качества в КИУЭС.

### **3. Обязанности в области охраны труда**

Режиссер обязан:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время занятий, в институте, на мероприятии и т.д., или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) и т.п.;

3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Права**

Режиссер имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и от администрации КИУЭС, нужные материалы по процессу образовательной и воспитательной деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию форм, средств и методов внеучебной деятельности;
- давать учащимся во время внеучебных занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий;
- обращаться к администрации КИУЭС с заявлениями; знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.
- участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить предложения по организации воспитательной работы в КИУЭС;
- требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

Режиссер несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенные на него настоящей инструкцией;
- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие со студентами во время занятий в результате нарушения правил и норм охраны труда;
- ведение четких, точных, аккуратных записей в журнале внеучебных занятий;
- прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу КИУЭС.

## **6. Условия работы**

Условия работы режиссера соответствуют указанным условиям в правилах внутреннего трудового распорядка КИУЭС.

### **Должностная инструкция балетмейстера отдела по внеучебной работе.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. На должность балетмейстера 1 категории (далее – балетмейстер) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности балетмейстера не менее 3 лет.

1.2. Балетмейстер непосредственно подчиняется в своей работе заведующему внеучебным отделом и проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

1.3. Балетмейстер руководствуется в своей деятельности уставом КИУЭС, положением о внеучебном отделе, приказами и распоряжениями администрации КИУЭС, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего трудового распорядка КИУЭС, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.4. Балетмейстер должен знать:

- формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;
- организацию работы со студентами и структурными подразделениями КИУЭС;
- организацию административной, хозяйственной и танцевальной деятельности;
- постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся внеучебной и воспитательной работы в КИУЭС;
- основы использования средств вычислительной и организационной техники.

#### **2. Должностные обязанности**

Балетмейстер:

- осуществляет развитие музыкальных и хореографических способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности студентов;
- формирует их эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной и хореографической деятельности;
- определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей студентов;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при занятиях хореографией;

- осуществляет постановку танцевальных произведений (спектаклей, номеров) в соответствии с выбранной темой, творческим замыслом, с использованием всех элементов танцевального искусства (движений, жестов и т.п.); осуществляет подготовку и исполнение танцевальных номеров коллективом, которым руководит;
- выполняет родственные по содержанию обязанности;
- осуществляет руководство танцевальным коллективом;
- выполняет требования системы менеджмента качества в КИУЭС.

### **3.Обязанности в области охраны труда.**

Балетмейстер обязан:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время занятий, в КИУЭС, на мероприятии и т.д., или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) и т.п.;
- 3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

### **4.Права**

Балетмейстер имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации КИУЭС, нужные материалы по процессу своей деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации института предложения по совершенствованию форм, средств и методов обучения;
- давать учащимся во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий;
- обращаться к администрации КИУЭС с заявлениями;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.

- участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить предложения по организации воспитательной работы в КИУЭС;
- требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность.**

Балетмейстер обязан:

- проводить со студентами- участниками творческого коллектива -2-3 раза в неделю занятия, продолжительностью 1,5-2 часа, по своему направлению танцевальной деятельности;
- содействовать культурно-массовому и художественно-эстетическому воспитанию студентов КИУЭС, показывать образец культурного общественного и личного поведения;
- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по внеучебной работе;
- обеспечивать проведение в КИУЭС внеучебной работы в целях развития танцевальных способностей студентов и сотрудников института;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- вовлекать в танцевальную деятельность студентов;
- информировать о мероприятиях, касающихся внеучебной деятельности, всех заинтересованных лиц;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;
- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;
- разрабатывать и осуществлять меры по пропаганде здорового образа жизни.

## **6. Условия работы.**

Условия работы балетмейстера соответствуют указанным условиям в правилах внутреннего трудового распорядка института.



## **Должностная инструкция хормейстера отдела по внеучебной работе**

### **Общие положения.**

1.1. На должность хормейстера 1 категории (далее - хормейстер) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.2. Хормейстер непосредственно подчиняется в своей работе заведующему отделом по внеучебной работе КИУЭС и проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

1.3. Хормейстер должен знать:

- формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;
- организацию работы со студентами и структурными подразделениями КИУЭС;
- организацию административной, хозяйственной и танцевальной деятельности;
- постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся внеучебной и воспитательной работы в КИУЭС;
- основы использования средств вычислительной и организационной техники.

1.4. Хормейстер руководствуется в своей деятельности уставом КИУЭС, приказами и распоряжениями администрации КИУЭС, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего трудового распорядка КИУЭС, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Хормейстер обязан:

- проводить со студентами- участниками вокальной студии -2 раза в неделю занятия, продолжительностью 1,5- 2 часа, по своему направлению творческой деятельности;
- содействовать культурно-массовому и художественно-эстетическому воспитанию студентов КИУЭС, показывать образец культурного общественного и личного поведения;
- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по внеучебной работе;

- обеспечивать проведение в КИУЭС внеучебной работы в целях развития творческих способностей студентов и сотрудников КИУЭС;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- вовлекать в деятельность вокальной студии КИУЭС студентов;
- информировать о мероприятиях, касающихся внеучебной деятельности, всех заинтересованных лиц;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;
- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;
- разрабатывать и осуществлять меры по пропаганде здорового образа жизни.

## 2.2.Хормейстер выполняет следующие функции:

- осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности студентов;
- формирует их эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте;
- определяет направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей студентов, а также их творческих способностей;
- руководит работой вокальной студией (или другими подобными музыкальными объединениями) КИУЭС;
- выполняет требования системы менеджмента качества в КИУЭС.

## 3.Обязанности в области охраны труда

Хормейстер обязан:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.4.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время занятий, в КИУЭС, на мероприятии и т.д., или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) и т.п.;

3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права.**

4.1. Хормейстер имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации КИУЭС, нужные материалы по процессу музыкальной деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации КИУЭС предложения по совершенствованию форм, средств и методов обучения;
- давать учащимся во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий;
- обращаться к администрации КИУЭС с заявлениями;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.
- участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить предложения по организации воспитательной работы в КИУЭС;
- требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Хормейстер обязан:

- проводить 2-3 раза в неделю занятия со студентами – участниками вокальной студии, продолжительностью 1,5 – 2 часа;
- содействовать культурно-массовому и художественно-эстетическому воспитанию студентов КИУЭС, показывать образец культурного общественного и личного поведения;
- выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по внеучебной работе;

- обеспечивать проведение в КИУЭС внеучебной работы в целях развития творческих способностей студентов и сотрудников КИУЭС;
- по поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений его деятельности;
- вовлекать в творческую деятельность студентов;
- информировать о мероприятиях, касающихся внеучебной деятельности, всех за - заинтересованных лиц;
- проводить собрания по порученным направлениям;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками КИУЭС для решения вопросов в части, касающейся деятельности отдела, по согласованию с заведующим отделом по внеучебной работе и проректором по внеучебной работе и молодежной политике;
- соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий;
- разрабатывать и осуществлять меры по пропаганде здорового образа жизни.

## **6. Условия работы.**

Условия работы хормейстера соответствуют указанным условиям в правилах внутреннего трудового распорядка института.

## **Положение о творческом коллективе бального танца.**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС, Положения о внеучебном отделе.
2. Творческий коллектив бального танца (далее Коллектив) является студенческим объединением, реализующим деятельность по направлению «Организация творческих коллективов», в рамках отдела по внеучебной работе со студентами (далее - отдела). В своей деятельности Коллектив руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института и проректора по внеучебной работе и молодежной политике и отдела.
3. Коллектив подчиняется непосредственно заведующему Отделом и проректору по внеучебной работе и молодежной политике.
4. Координацию деятельности коллектива осуществляет проректор по внеучебной работе и молодежной политике.

## **2. Цели и задачи.**

- Нравственное, эстетическое, и физическое развитие молодёжи средствами современных бальных танцев.
- Развитие физических качеств: выносливости, реакции, гибкости, пластичности, координации движений, силы мышц;
- Рациональная организация свободного времени по интересам;
- Широкое привлечение студентов к участию в культурно-массовых мероприятиях, проводимых в Институте и городе;
- Популяризация современных бальных танцев, как одного из видов творческой деятельности молодежи;
- Популяризация физической активности и здорового образа жизни в студенческой среде;
- Развитие творческого потенциала студентов, создание условия для их самовыражения;
- Активное вовлечение студентов в развитие, сохранение и преумножение творческих традиций в Институте.

## **3. Рабочий процесс Коллектива.**

3.1 Проведение регулярных занятий, направленных на развитие способностей и повышение исполнительского уровня танцоров:

- 2 – 3 раза в неделю по 1,5 ч.

3.2 Участие и помощь в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом.

3.3 Участие в творческих танцевальных фестивалях и конкурсах.

## **4. Структура и правила формирования Коллектива.**

4.1. Структура Коллектива:

Руководитель

Танцевальная группа

4.2. Порядок формирования Коллектива:

4.2.1. Членами Коллектива могут быть студенты очной формы обучения.

4.2.2. Количество участников Коллектива не более двенадцати.

4.2.3. Вопрос о приеме в члены Коллектива решается посредством конкурсного отбора.

## **5. Функции.**

5.1. Практические занятия.

5.2. Работа над танцевальными композициями.

5.3. Участие в концертных мероприятиях.

## **6. Права и обязанности Коллектива.**

6.1. Коллектив имеет право:

6.1.1. Принимать действенное участие в работе, планировании и проведении мероприятий согласно целям и задачам настоящего Положения.

6.1.2. Участвовать в студенческих и прочих танцевальных конкурсах, в официальных фестивалях.

6.1.3. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом.

6.1.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в рамки деятельности Коллектива.

6.2. Коллектив обязан:

6.2.1. Планировать развитие и деятельность Коллектива.

6.2.2. Ежеквартально предоставлять отчеты о проделанной работе.

6.2.3. Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях Института.

6.2.4. Представлять Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях.

6.2.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий.

6.2.6. Выполнять требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

6.3. Права и обязанности руководителя Коллектива:

Руководитель Коллектива:

-проводит регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов коллектива:

-2-3 раза в неделю по 1,5 или 2 часа.

-осуществляет руководство Коллективом и общий контроль за всеми функциями коллектива;

- несет персональную ответственность за идейно-художественный уровень репертуара;

- несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной и творческой работы;

- несет персональную ответственность за дисциплину и нравственный климат коллектива;

- принимает решения по организационным вопросам.

## **7. Ответственность.**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Коллектива, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель Коллектива.

7.2. Ответственность за жизнь и здоровье членов Коллектива во время репетиционного процесса несет руководитель Коллектива.

## **8. Порядок внесения изменений**

6.1. Настоящее положение является основополагающим документом для Коллектива.

6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

## **Положение о творческом коллективе современного танца.**

### **Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС, Положения о внеучебном отделе.
2. Творческий коллектив современного танца (далее Коллектив) является студенческим объединением, реализующим деятельность по направлению «Организация творческих коллективов» в рамках отдела по внеучебной работе со студентами (далее отдела).
3. В своей деятельности Коллектив руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института, проректора по внеучебной работе и молодежной политике и заведующего отделом.
4. Коллектив подчиняется непосредственно заведующему отделом.

### **Цели и задачи.**

1. Основной целью создания Коллектива является культурное и духовное воспитание студенческой молодежи, идейно-художественное воспитание студентов посредством музыкально-ритмического, художественно-эстетического, нравственного и физического развития молодежи на занятиях по хореографии.
2. Задачи:
  - Развитие творческого потенциала студентов, создание условия для их самовыражения;
  - Формирование навыков и умения в пластике и хореографии, развитие художественного вкуса;
  - Развитие физических качеств: выносливости, реакции, гибкости, пластичности, координации движений, силы мышц;
  - Широкое привлечение студентов к участию в культурно-массовых мероприятиях, проводимых в Институте и городе;



- Популяризация танцев, как одного из видов творческой деятельности молодежи;
- Популяризация физической активности и здорового образа жизни в студенческой среде;
- Активное вовлечение студентов в развитие, сохранение и преумножение творческих традиций в Институте;

#### **4. Рабочий процесс Коллектива.**

1. Проведение регулярных репетиций и собраний, направленных на развитие способностей и навыков членов Коллектива, 2 раза в неделю по 1,5-2 часа.
2. Участие и помощь в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом.
3. Участие в творческих танцевальных фестивалях, спортивно-танцевальных соревнованиях.

#### **5. Структура и правила формирования Коллектива.**

##### **5.1. Структура Коллектива:**

Руководитель

Танцевальная группа

##### **5.2. Порядок формирования Коллектива:**

**5.2.1.** Членами Коллектива могут быть студенты очной формы обучения и сотрудники Института.

**5.2.2.** Количество участников Коллектива не более двадцати.

**5.2.3.** Вопрос о приеме в члены Коллектива решается посредством конкурсного отбора на общем собрании участников Коллектива.

#### **6. Функции.**

1. Репетиционный процесс, работа над танцевальными номерами
2. Практические занятия, открытые уроки;
3. Творческие встречи с другими хореографическими коллективами, мастер-классы;
4. Участие в концертных мероприятиях.

#### **7. Права и обязанности Коллектива.**

**7.1.** Коллектив имеет право:

1. Принимать действенное участие в работе, планировании и проведении мероприятий согласно целям и задачам настоящего Положения.
2. Участвовать в студенческих и прочих танцевальных конкурсах, в официальных фестивалях.
3. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом.
4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в рамки деятельности Коллектива.

#### 7.2. Коллектив обязан:

1. Планировать развитие и деятельность Коллектива.
2. Ежеквартально предоставлять отчеты о проделанной работе.
3. Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях Института.
4. Представлять Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях.
5. Соблюдать правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий
6. Выполнять требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

#### 7.3. Права и обязанности руководителя Коллектива:

Руководитель Коллектива:

1. осуществляет руководство Коллективом и общий контроль за всеми функциями коллектива;
2. несет персональную ответственность за идейно-художественный уровень репертуара;
3. несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательной и творческой работы;
4. несет персональную ответственность за дисциплину и нравственный климат коллектива;
5. принимает решения по организационным вопросам.

#### 8. Ответственность.

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Коллектива, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель Коллектива.

2. Ответственность за жизнь и здоровье членов Коллектива во время репетиционного процесса несет руководитель Коллектива.

## **9. Порядок внесения изменений**

9.1. По согласованию с заведующим отделом и проректором по внеучебной работе и молодежной политике, общим собранием коллектива в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о театральной студии.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС, Положения о внеучебном отделе.

1.2. Театральная студия (далее – студия) является студенческим объединением, реализующим деятельность по направлению «Организация творческих коллективов», в рамках отдела по внеучебной работе со студентами (далее Отдела).

1.3. В своей деятельности студия руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института и проректора по внеучебной работе и молодежной политике, а также заведующего отделом.

1.4. Студия подчиняется непосредственно заведующему отделом и проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

### **2. Цели.**

2.1 Основная цель - максимально раскрыть творческие способности студентов и подготовить их к любой деятельности, выбранной им в будущем.

2.2. Создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческой самореализации, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

2.3. Освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости и динамики общественных отношений, формирование профессионально-нравственной культуры у студентов.

2.4. Научить студентов уверенно находиться на публике, будь то сцена огромного зрительного зала или объектив камеры, точно выполнять заданную задачу и при этом выглядеть естественно, эффектно и заразительно.

### **3. Задачи.**

- 3.1. развитие интеллекта, общительности, артистических способностей;
- 3.2. формирование артистических навыков в плане переживания и воплощения образа;
- 3.3. развитие техники речи и обогащение словарного запаса;
- 3.4. развитие воображения, двигательной памяти, творческой активности, самостоятельности и инициативности;
- 3.5. создание системы воспитательной работы, обеспечивающей участие студентов и преподавателей в реализации стратегических задач развития института в сфере воспитательной работы со студентами;
- 3.6. создание оптимальной социально- педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности, использование вузовских традиций, повышение воспитательного потенциала учебных занятий, профилактику негативных форм поведения;
- 3.7. гуманизация межличностных отношений преподавателей и студентов;

#### **4. Программа курса студии.**

Программа разработана и успешно применяется для развития индивидуальных способностей людей, в сферу профессиональной деятельности которых входят публичные выступления.

Курс студии - это комплекс увлекательнейших упражнений тренинга, который практикуют многие педагоги театральных ВУЗов в работе со студентами. Студенты, прошедшие курс студии, и в жизни становятся гораздо увереннее, у них исчезает неловкое ощущение стеснительности, бесследно уходят проблемы в общении, так называемое «непонимание» уступает место качественному диалогу.

#### **5. Направления деятельности.**

- 5.1. Организация патриотического воспитания студентов.
- 5.2. Нравственно-эстетическое воспитание студентов и организация культурно-массовых мероприятий.
- 5.3. Содействие в работе общественных организаций, клубов, объединений и коллективов института.
- 5.4. Формирование культуры здорового образа жизни.
- 5.5. Обеспечения вторичной занятости студентов.

#### **6. Организация деятельности.**

- 6.1. Координацию деятельности студии в институте осуществляет проректор по внеучебной работе и молодежной политике.

6.2. Для организации деятельности студии в институте назначены:

- руководитель студии;

6.3. Руководитель проводит регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов студии:

- 2 раза в неделю по 1,5-2 часа,

- 1 раз в неделю: индивидуальные занятия с членами студии.

6.4. Члены студии под руководством руководителя:

- участвуют и помогают в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом, в творческих фестивалях, конкурсах;
- планируют деятельность студии;
- ежеквартально предоставляют отчеты о проделанной работе;
- принимают участие в культурно-массовых мероприятиях Института;
- представляют Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях;
- соблюдают правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий;
- выполняют требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее положение является основополагающим документом для организации деятельности студии.

7.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

# **ПОЛОЖЕНИЕ о вокальной студии.**

## **2. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС, Положения о внеучебном отделе.

1.2. Вокальная студия является студенческим объединением, реализующим деятельность по направлению «Организация творческих коллективов», в рамках отдела по внеучебной работе со студентами (далее - отдела).

1.3. В своей деятельности вокальная студия руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института, проректора по внеучебной работе и молодежной политике и заведующего отделом.

1.4. Вокальная студия подчиняется непосредственно заведующему отделом.

## **2. Цели.**

2.1 Основная цель - максимально раскрыть творческие способности студентов и подготовить их к любой деятельности, выбранной им в будущем.

2.2. Создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческой самореализации, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

2.3. Освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости и динамики общественных отношений, формирование профессионально-нравственной культуры у студентов.

## **3. Задачи.**

3.1. развитие интеллекта, общительности, способностей;

3.2. формирование артистических навыков;

3.3. развитие голосовых вокальных данных;

3.4. создание системы воспитательной работы, обеспечивающей участие студентов и преподавателей в реализации стратегических задач развития института в сфере воспитательной работы со студентами;

3.5. создание оптимальной социально- педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности, использование вузовских традиций, повышение воспитательного потенциала внеучебных занятий, профилактику негативных форм поведения;

3.6. раскрытие творческих способностей студента.

## **4. Направления деятельности.**

4.1. Организация патриотического воспитания студентов.

4.2. Нравственно-эстетическое воспитание студентов, организация культурно-массовых мероприятий.

4.3. Развитие студенческого самоуправления. Содействие в работе общественных организаций, клубов, объединений и коллективов института.

4.4. Формирование культуры здорового образа жизни.

4.5. Обеспечения вторичной занятости студентов.

4.6. Поиск и внедрение новых технологий воспитательного взаимодействия со студентами, создание условий для их реализации.

#### 4.7. Организация межвузовского и межведомственного взаимодействия.

### **5. Организация деятельности.**

5.1. Координацию деятельности ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ во внеучебной работе в институте осуществляет проректор по внеучебной работе и молодежной политике.

5.2. Для организации деятельности ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ в институте назначены:

- руководитель вокальной студии;

5.3. Руководитель проводит регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов вокальной студии:

- 3 раза в неделю по 1,5-2 часа.

5.4. Члены вокальной студии под руководством руководителя:

- участвуют и помогают в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых Отделом, в творческих фестивалях, конкурсах;
- планируют деятельность вокальной студии;
- ежеквартально предоставляют отчеты о проделанной работе;
- принимают участие в культурно-массовых мероприятиях Института;
- представляют Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях;
- соблюдают правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий;
- выполняют требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее положение является основополагающим документом для организации ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ.

6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о музыкальном ансамбле.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС, Положения о внеучебном отделе.

1.2. Студия музыкального творчества (далее – студия) является студенческим объединением, реализующим деятельность по направлению «Организация творческих коллективов» в рамках отдела по внеучебной работе со студентами (далее отдела).

1.3. В своей деятельности студия руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института и проректора по внеучебной работе и молодежной политике, а также отдела.

1.4. Студия подчиняется непосредственно заведующему отделом.

### **2. Цели.**

2.1 Основная цель - максимально раскрыть творческие способности студентов и подготовить их к любой деятельности, выбранной им в будущем.

2.2. Создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческой самореализации, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

2.3. Освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости и динамики общественных отношений, формирование профессионально-нравственной культуры у студентов.

2.4. Научить студентов уверенно находиться на публике, будь то сцена огромного зрительного зала или объектив камеры, точно выполнять заданную задачу и при этом выглядеть естественно, эффектно и заразительно.



### **3. Задачи.**

- 3.1. развитие интеллекта, общительности, способностей;
- 3.2. формирование артистических навыков в плане переживания и воплощения образа;
- 3.3. развитие вокальных данных;
- 3.4. развитие воображения, двигательной памяти, творческой активности, самостоятельности и инициативности;
- 3.5. воспитание любви к музыке и инструментальному исполнительскому искусству;
- 3.6. использование приобретенных знаний, навыков, умений в концертных выступлениях;

### **4. Направления деятельности.**

- 4.1. Развитие музыкально-художественного вкуса у студентов;
- 4.2. Нравственно-эстетическое воспитание студентов и организация культурно-массовых мероприятий.
- 4.3. Содействие в работе общественных организаций, клубов, объединений и коллективов института.
- 4.4. Формирование культуры здорового образа жизни.
- 4.5. Обеспечения вторичной занятости студентов.

### **5. Организация деятельности.**

- 5.1. Координацию деятельности студии в институте осуществляет проректор по внеучебной работе и молодежной политике.
- 5.2. Для организации деятельности студии в институте назначены:
  - руководитель студии;
- 5.3. Руководитель проводит регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов студии:
  - 2 раза в неделю по 1,5-2 часа,
  - 1 раз в неделю: индивидуальные занятия с членами студии.
- 5.4. Члены студии под руководством руководителя:
  - участвуют и помогают в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых отделом, в творческих фестивалях, конкурсах;
  - планируют деятельность студии;
  - ежеквартально предоставляют отчеты о проделанной работе;

- принимают участие в культурно-массовых мероприятиях Института;
- представляют Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях;
- соблюдают правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий;
- выполняют требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение является основополагающим документом для организации деятельности студии.

6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

# **Положение о фестивале студенческого творчества.**

---

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФЕСТИВАЛЯ.**

- поддержка инициативы и творчества студентов в различных областях культуры и искусства;
- популяризация различных видов и направлений творческой деятельности студентов;
- выявление талантливой студенческой молодежи и создание условий для реализации их творческого потенциала;
- повышение исполнительского уровня творческих коллективов института;
- сохранение и преумножение традиций проведения студенческих фестивалей, конкурсов;
- эстетическое воспитание зрительской аудитории;
- подготовка к городскому, областному и Российскому фестивалю «Студенческая весна»;
- подготовка к традиционным мероприятиям КИУЭС.

---

## **2. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ.**

2.1. Фестиваль студенческого творчества проходит в рамках подготовки к областному фестивалю «Студенческая весна» (проводится ежегодно весной) в несколько этапов:

**1 этап:**

1. **Сентябрь** – анализ данных анкетирования первокурсников, набор студентов во внеучебные группы; начало работы творческих коллективов КИУЭС, публичное объявление о фестивале.
2. **Октябрь** – подготовка к фестивалю «Студенческая весна КИУЭС», работа творческих коллективов института.
3. **Ноябрь** – проведение фестиваля студенческого творчества в виде жанровых конкурсов и фестивальных мероприятий в рамках КИУЭС.

## **2 этап:**

2.2. Праздник КИУЭС «Татьянин день» (25 января) в виде объявления результатов и выступлений победителей фестиваля студенческого творчества.

## **3 этап:**

2.3. Выступление студенческой делегации КИУЭС на областном фестивале «Студенческая весна»

---

### **3. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ФЕСТИВАЛЯ.**

3.1 Руководство подготовкой и проведением фестиваля осуществляет оргкомитет, который:

- утверждает порядок, сроки и место проведения мероприятий фестиваля;
- формирует состав оргкомитета фестиваля;
- утверждает состав жюри фестиваля;
- утверждает итоги фестиваля;
- организует подготовку к различным фестивалям студенческого творчества.

3.2. Непосредственное проведение фестиваля осуществляет оргкомитет, утверждаемый приказом ректора по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике.

---

### **4. УЧАСТНИКИ ФЕСТИВАЛЯ.**

4.1. В фестивале принимают участие студенты **дневной и заочной форм обучения** факультетов КИУЭС, аспиранты, преподаватели, сотрудники КИУЭС.

4.2. На фестивале выделяется две категории участников (согласно условиям конкурсов):

- «Перспектива»: в этой категории принимают участие конкурсанты, в первый раз участвующие в выбранном жанре или не занявшие первого места в данной категории в прошлом году.
- «Профи»: в этой категории принимают участие лауреаты 1 степени «Студенческая весна» предыдущего года и победители различных фестивалей городского, областного, российского и международного уровней.

4.3. В фестивальных мероприятиях и конкурсах могут принимать участие студенты вузов области и других регионов по приглашению оргкомитета.

4.4. Жанровые конкурсы фестиваля подразделяются на заочные: жюри просматривает работы и принимает решение на закрытом совещании (без зрителей) и очные: участники предъявляют работы членам жюри на концертных площадках (актовый зал и др.) в присутствии зрителей.

4.5. Для участия в конкурсах фестиваля необходимо заполнить заявку (Приложение 1, 2) **не позднее, чем за семь дней до начала конкурса**. Формы заявок имеются во внеучебном отделе КИУЭС, на сайте КИУЭС. Заявки принимаются во внеучебном отделе (ауд. 2207) с 10.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья или электронной почтой.

4.6. **Вместе с заявкой подаются материалы**, необходимые для участия в конкурсах: тексты, изделия, творческие работы и т.д. (согласно условиям конкурсов).

4.7. В случае подачи заявок позднее назначенного срока оргкомитет фестиваля оставляет за собой право их не принимать.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ.

5.1. На предварительных этапах фестиваля проводятся конкурсы в следующих направлениях и номинациях:

### 5.1.1.музыкальное направление:

Участники готовят один номер, продолжительностью не более 3 минут под аккомпанемент, фонограмму или акапелльно. Отдельно оцениваются выступления солистов и вокальных коллективов.

Номинации:

**Вокал эстрадный, народный, академический; бардовская песня.**

### 5.1.2.танцевальное направление:

Время выступления – не более 3 минут.

Номинации:

**Эстрадный танец:** брек-данс, хип-хоп, эстрадный танец, фристайл, стэп, классический, народный, но в эстрадной обработке.

**Народный танец:** танец определенной национальности, народности, региона, на базе народных танцевальных традиций.

**Бальный танец:** шоу-программа (5-6 чел.), секвей (2 чел.).

**Современный:** модерн, джаз, рок-н-ролл.

**Малые формы:** индивидуальное исполнение (от 1 до 3 чел.).

#### **5.1.3.театральное направление:**

**Эстрадная миниатюра:** эстрадный номер, миниатюра (СТЭМ), продолжительностью не более 5 минут. На сцене должно находиться не более 3 человек. Приветствия команд КВН в номинациях жюри не оценивает.

**Театр малых форм:** миниатюры( скетчи, пародии, оперетты, эстрадные номера). Отрывки из спектаклей жюри не оценивает. Продолжительность выступления не более 6 минут.

**Художественное слово:** исполнение стихотворения или прозы. Общая продолжительность выступления не более 4 минут. Отдельно оцениваются выступления индивидуальных и коллективных исполнителей.

#### **5.1.4.оригинальный жанр:**

**Пантомима:** искусство создания образа с помощью мимики и пластики, театральное представление без слов. Время выступления – не более 3 минут.

**Цирк:** номер не более 4 минут.

**Пародия:** подражание художественному произведению, исполнение песни или танца, имеющее целью создание комического эффекта, время выступления – не более 4 минут.

**Синтез-номер:** массовое сценическое действие, в котором использованы разные жанры, формы, выразительные средства, имеющие художественную форму и содержательность. Время выступления: не более 5 минут.

**Театр мод:** презентация коллекции театра мод – оригинальное режиссерско-постановочное сценическое решение. Оценивается творчество, костюмы, сюжет. Время презентации – 6 минут.

#### **5.1.5. Жанровые конкурсы: ведущих, журналистов.**

5.1.6. В рамках фестиваля «Студенческая весна» по отдельному графику проходят: **конкурс «Мисс и Мистер КИУЭС» и конкурс патриотической песни, посв. Дню Победы, фотоконкурс, конкурс компьютерного дизайна.**

5.2. В течение фестиваля на сайте КИУЭС могут проходить конкурсы «Лучшее фото из зала», «Лучшая Flash-анимация» (анимированный рисунок), «Лучший репортаж о каком-либо конкурсе фестиваля», «Слоган для сайта», «Новый слоган для фестиваля», «События фестиваля глазами юмориста» (шаржи, карикатуры, заметки), «Гимн фестиваля», С условиями конкурса и составом жюри можно ознакомиться на сайте. Дополнительно оценивать работы будут зрители (посетители сайта).

5.3. В ходе фестиваля могут быть организованы фестивальные мероприятия, мастер-классы.

5.4. С уточненными сроками можно ознакомиться в фестивальных афишах, на рекламных стендах фестиваля и на сайте КИУЭС.

5.5. Подведение итогов фестиваля проводится на празднике «Татьянин день», 25 января. Срок проведения праздника может быть изменен.

---

## 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ.

6.1. Победители жанровых конкурсов награждаются дипломами, призами и по рекомендации жюри получают право представлять КИУЭС на областном фестивале «Студенческая весна».

6.2.1. Все участники и лауреаты творческих юбилейных конкурсов фестиваля награждаются памятными подарками.

6.3. Лауреаты **конкурсов (1–3-е место) сайта фестиваля** награждаются дипломами и призами на Татьянин день. (см. график проведения конкурсов и итоги на сайте и стендах фестиваля).

6.4. Награждение по итогам конкурса проводится перед началом следующего очного конкурса. Награждение по итогам последнего очного конкурса проводится после его завершения. Об изменениях оргкомитет обязуется сообщать заранее (см. информацию на стендах и на сайте фестиваля).

6.5. Жюри предоставляется право присудить Гран-при фестиваля коллективу или исполнителю, показавшему особенно высокое качество и мастерство. Присуждение Гран-при не является обязательным.

6.6. Лучшие среди участников фестиваля определяются по наибольшему количеству баллов, полученных студентами, и награждаются дипломами и призами.

6.7. Факультеты могут быть награждены оргкомитетом специальными призами по различным номинациям.

6.8. Учреждаются спецпризы ректората лучшему проректору, лучшему декану, лучшему сотруднику, способствующему развитию художественного творчества студентов (учитывается поддержка студенческого творчества, присутствие на конкурсах и мероприятиях фестиваля).

---

## 7. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ.

### 7.1. Фотоконкурс.

На конкурс принимаются фотографии цветные и черно-белые, без оформления (размер 20х30 см и более). Работы меньших размеров не принимаются. На обратной стороне каждого отпечатка указываются:

- название снимка;
- название серии (если серия);

- ФИО представившего снимки на конкурс;
- факультет, группа.

Фотоколлажи на конкурс не принимаются.

Каждому участнику должны принадлежать права на представляемые фотографии. В случае публикации или показа на выставке представленных на конкурс фотографий организаторы не несут ответственности за претензии или жалобы со стороны лиц, фигурирующих на этих фотографиях.

Оргкомитет оставляет за собой право тиражирования, воспроизведения и демонстрации работ в контексте мероприятия для освещения конкурса без выплаты авторского гонорара, но с указанием авторства и названия работ.

Возможные темы работ: детство, студенчество, двое, пейзаж, городской романс, сельские мотивы, натюрморт, фестиваль «Студенческая весна», спорт и др.

Отдельно оцениваются работы, посвященные КИУЭС.

Критерии оценки: мастерство (ракурс, момент кульминации), оригинальность (авторский взгляд), актуальность. Участники могут пользоваться художественной обработкой (компьютерной) только для придания снимку соответствующего качества. Те работы, где были применены программы обработки фото для создания определенного образа, на конкурс не принимаются.

На конкурс от одного участника принимается **не более двадцати работ**.

По итогам конкурса организуется фотовыставка. Оцениваются оригинальность и качество работ.

## **7.2. Оригинальный жанр.**

### **7.2.1. Театр мод:**

Проводится в форме публичного показа коллекций. Оценивается оригинальность коллекции, мастерство пошива, соответствие внешнего вида идее автора коллекции (прически, макияж) и качество сценического решения презентации. Конкурс проходит по двум номинациям: «Авангард» и «Традиция». Время презентации коллекции не более 4 минут.

### **7.2.2. Пародия.**

Конкурс проводится для исполнителей пародий, пантомимы, цирковых, спортивных показательных номеров и номеров разговорного жанра. Оцениваются участники в одной из категорий: «Профи», «Перспектива».

Оцениваются оригинальность номера, качество исполнения. Время выступления – не более 4 минут.

## **7.3. Театральное направление.**

### **7.3.1. Художественное слово.**

Проводится по следующим номинациям: «Проза», «Поэзия», «Композиция», «Авторские произведения». Оцениваются участники в одной из категорий: «Профи», «Перспектива».

Конкурс проходит в два тура: в первом (отборочном) принимают участие студенты, не имеющие каких-либо достижений в выбранном жанре. В первом туре жюри оставляет за собой право прервать участника в случае, если исполненного отрывка посчитает достаточным. Во втором туре принимают участие лауреаты различных фестивалей, и победители первого тура (со списками участников второго тура можно ознакомиться на следующий день после проведения первого тура во внеучебном отделе или на сайте КИУЭС.)

Авторы собственных произведений вместе с заявкой подают тексты своих работ в печатном виде в шести экземплярах. Время выступления участника – не более 5 минут. Оценивается качество исполнения, речевая культура, актерское мастерство. Отдельно оцениваются произведения, посвященные КИУЭС.

#### **7.4. Танцевальное направление.**

В конкурсе принимают участие как творческие коллективы КИУЭС, так и отдельные исполнители, танцевальные пары (дуэты) и малые ансамбли (не более трех участников). Оцениваются участники в одной из категорий: «Профи», «Перспектива».

Конкурс проходит в два тура: в первом (отборочном) принимают участие студенты, заявившие работу в категорию «Перспектива». Во втором туре принимают участие исполнители категории «Профи» и победители первого тура (со списками участников второго тура можно ознакомиться на следующий день после проведения первого тура во внеучебном отделе или на сайте КИУЭС).

Конкурс проводится по следующим номинациям: классический, народный, бальный, эстрадный, современный (в том числе джаз и модерн), спортивный и уличный танцы. В бальных танцах отдельно оцениваются ансамбли и танцевальные пары. Бальные пары показывают один произвольный танец латиноамериканской или европейской программы. Остальные исполнители готовят 1–2 номера.

Жюри оценивает оригинальность постановки, хореографическое мастерство и артистичность исполнения.

#### **7.5. Музыкальное направление.**

Проводится по следующим номинациям: классика, народный вокал, фольклор, эстрада, джаз, рок, рэп.. Отдельно оцениваются выступления солистов, дуэтов, ансамблей по двум категориям: «Профи» и «Перспектива». На конкурс участники готовят 1–2 произведения. Оценивается вокальное мастерство и артистизм.

##### **7.5.1. Конкурс авторской (бардовской) песни.**

Конкурс проводится по двум номинациям: исполнители (отдельно оцениваются солисты, дуэты и ансамбли) и авторы-исполнители.

Участие возможно в категориях: «Перспектива», «Профи».

Участники исполняют 1–2 произведения.

Авторы-исполнители вместе с заявкой подают тексты в отпечатанном виде в шести экземплярах. Оценивается качество исполнения, артистизм, соответствие жанру. Отдельно оцениваются произведения, посвященные КИУЭС.



### **7.5.2.Конкурс музыкантов-исполнителей.**

Проводится для исполнителей произведений на музыкальных инструментах по следующим номинациям: гитара, фортепиано, баян-аккордеон, скрипка-виолончель, домра-балалайка, духовые инструменты. Отдельно оценивается солисты, дуэты, ансамбли, оркестры. Участники исполняют 1–2 произведения (общей продолжительностью не более 8 минут).

### **7.6. Конкурс ведущих.**

Проводится в жанре конференса. Проходит в два тура. В первом туре принимают участие все студенты, кроме лауреатов различных конкурсов и фестивалей. Участники, прошедшие во второй тур, выступают в качестве ведущих концертных программ фестиваля. Оценивается артистичность, умение общаться с публикой, продуманный имидж, оригинальность авторского текста, владение словом, обращение к истории КИУЭС.

### **7.7. Театральное направление.**

Оценивается художественный уровень постановки, игра актеров, оригинальность сценографического решения и музыкального оформления спектакля (продолжительность – от 30 до 1 часа ).

#### **7.7.1.Эстрадная миниатюра.**

Участники конкурса СТЭМ готовят выступление продолжительностью до 6 минут.

Оценивается целостность программы, артистизм, авторский текст, режиссура.

### **7.8.Конкурс компьютерного дизайна.**

Конкурс проводится по двум номинациям: компьютерная графика и web-дизайн.

*На конкурс компьютерной графики* участники могут представить:

- макет рекламного плаката фестиваля «Студенческая весна»
- макеты подарочной продукции для награждения лауреатов фестиваля «Студенческая весна» (например: поздравительная открытка, календарик, наклейка и т.п.)
- свободная графическая композиция на тему: «Студенческая жизнь», «КИУЭС в моей жизни», выполненная в любой графической программе.

Материалы подаются на электронных носителях с обязательным приложением исходных материалов (поэтапность создания конкурсной работы). Работы выполняются в программах 2D- и (или) 3D-графики. Оценивается образность и качество исполнения, соответствие теме.

*На конкурс web-дизайна* участники представляют web-сайты (web-странички) по одной из следующих тем: мой факультет, институт, кафедра и т.п., студенческая жизнь (досуг, дополнительная профессия), спорт и т.д., образовательный

сайт, студенческая практика. Оценивается наполнение сайта (актуальность, структура сайта) и исполнение (дизайн, web-верстка), простота использования.

К сайту должна прилагаться пояснительная записка (электронный документ, то есть файл), в которой рассказывается о причинах выбора темы и об особенностях производства (источник информации, программы, технологии) данного сайта. Материалы подаются на дисках или указывается URL сайта. Оцениваются участники в одной из категорий: «Профи», «Перспектива».

#### **7.9. Конкурс журналистов.**

Проводится по двум категориям: «Профи» – корреспонденты газеты «Молодежный формат» – представляют на конкурс материалы, опубликованные в газете «Молодежный формат» и «Перспектива» – все желающие.

Участники представляют материалы, рассказывающие о жизни студентов КИУЭС. Тема и жанр – произвольные (это может быть портретная зарисовка о студенте или преподавателе, репортаж с какого-либо мероприятия, репортаж со студенческой практики, материалы об истории КИУЭС, города Королева). Конкурсные материалы подаются в печатном виде (обязательно наличие электронного варианта на любом носителе).

**Конкурс «Лучший преподаватель года»**

**Оценка педагогической, организационно-методической, научно-методической  
и воспитательной деятельности.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

№ п.п	Критерий	Результат	Итог
1.	Подготовка и издание учебников, учебных пособий и справочников с грифом министерства или УМО или УМС	<b>За каждое издание – 100 баллов</b>	
3.	Подготовка и издание учебника (справочника) за рубежом	<b>За каждое издание- 200 баллов</b>	
4.	Создание и внедрение в учебный процесс ЭУМК	<b>За каждое созданное и внедренное ЭУМК – 100 баллов</b>	
5.	Разработка и внедрение качественно новых оригинальных учебных курсов и методического обеспечения к ним, внедренных в учебный процесс в т.ч. в систему повышения квалификации	<b>За каждый курс и методическое обеспечение к ним – 150 баллов</b>	
6.	Разработка и освоение новых программ, организационных схем и образовательных тех-	<b>За каждую освоенную программу или образовательную технологию</b>	

	нологий (дистанционного обучения учебно-производственного и др.) внедренных в учебный процесс	<b>- 150 баллов</b>	
<b>7.</b>	Участие в работе приемной комиссии	<b>-Создание методического обеспечения вступительных испытаний- 10 баллов</b> <b>-Работа в ПК в качестве преподавателя выпускающей кафедры – 10 баллов</b> <b>-Работа в ПК в качестве члена предметной комиссии – 15 баллов</b>	
<b>8.</b>	Руководство студенческими научными работами, результаты которых отмечены наградами ежегодных студенческих конференций (чтений)	<b>-За каждое руководство студенческой работой – 15 баллов</b> <b>-Работа вышедшая в финал конференции – 15 баллов</b> <b>-Работа отмеченная дипломом:</b> <b>1-е место – 15 баллов</b> <b>2-е место – 10 баллов</b> <b>3-е место – 5 баллов</b>	
<b>9.</b>	Разработка и реализация программ дисциплин специализации при целевой подготовке специалиста для предприятий и организаций	<b>-За разработку – 75 баллов</b> <b>-За реализацию – 50 баллов</b>	
<b>10.</b>	Участие в реализации программ дополнительного профессионального образования на платной основе	<b>За 2 академических часа – 50 баллов</b>	
<b>11.</b>	Количество научных публикаций за последние 3 года	<b>За каждую публикацию -30 баллов</b>	
<b>12.</b>	Успешность руководства дипломниками и аспирантами	<b>За каждый диплом оцененный на «отлично» - 10 баллов</b>  <b>Аттестация аспиранта по итогам учебного года на «отлично» - 15 баллов</b>	
<b>13.</b>	Успешная работа в системе воспитательной работы и формировании культурной среды института	<b>Куратор учебной группы – 10 баллов</b>  <b>Участие в публичных мероприятиях – 5 баллов за каждое</b>	
<b>14.</b>	Рейтинг педагогического мастерства по оценке студентов (по результатам анонимного анкетирования)		
<b>15.</b>	Участие в научных конференциях за последние 3 года	<b>- в качестве участника -10 баллов</b> <b>- в качестве докладчика – 30 баллов</b>	

# **ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Группа года».**

## **1 . Общие положения.**

- 1.1. Конкурс «Группа года» проводится в целях повышения заинтересованности в достижении профессиональной и социальной компетентности, сплочения коллективов студенческих групп, повышения учебной дисциплины, активизации общественной, культурно-массовой, научной и спортивной деятельности студентов, снижения числа правонарушений, нарушений Устава института.
- 1.2. В конкурсе участвуют студенческие группы 1-5 курсов института.
- 1.3. Конкурс проводится с 1 сентября по 5 июля каждого учебного года.
- 1.4. Итоги конкурса подводятся в июле каждого учебного года.
- 1.5. Конкурс проводится в два этапа:
  - 1 этап на уровне факультетов;
  - 2 этап на уровне института - открытый конкурс с участием лучших студенческих групп факультетов.
- 1.6. Для проведения конкурса «Группа года» по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике формируется комиссия из представителей ректората, профессорско-преподавательского состава, студенческого совета, старостата, кураторского совета, прочих молодежных объединений института. Состав комиссии утверждается приказом ректора института.
- 1.7. По итогам конкурса определяются лучшие студенческие группы факультетов, лучшая студенческая группа института.
- 1.8. Настоящее «Положение» принимается на заседании Ученого совета института и утверждается ректором института.

## **2. Порядок определения лучшей группы факультета.**

- 2.1. Лучшая группа факультета определяется по сумме баллов, приходящейся на одного студента в группе.
- 2.2. За основу принимается качественная успеваемость по итогам сессий.

Группа получает 3 балла за каждого студента, сдавшего экзаменационную сессию на «отлично»; 2 балла - за каждого студента, сдавшего экзаменационную сессию на «хорошо» и «отлично»; 1 балл - за каждого студента, сдавшего экзаменационную сессию на «хорошо».

2.3. К этому количеству добавляются баллы (А)

- за каждого студента, имеющего достижения в научной, общественной, творческой, спортивной жизни

на уровне кафедры **1 балл**

на уровне института **3 балла**

на уровне города **5 баллов**

на межрегиональном, российском уровнях **7 баллов**

- за каждого студента–организатора, участника массовых мероприятий института **0,5 баллов**

2.4. От полученной суммы отнимаются баллы (В)

- количество баллов, полученное в результате деления суммы пропусков занятий всеми студентами группы по неуважительной причине на 100;

- 1 балл за каждого студента, не аттестованного при проведении текущих аттестаций по 50% предметов и более;

- от 1 до 3 баллов (в зависимости от тяжести по определению комиссией) за каждое правонарушение и нарушение Устава института студентами группы.

2.5. Учитывая, что количество студентов в группе разное, по следующей формуле определяется средний показатель (С), приходящийся на одного студента:

$C = \frac{K1 + K2 + K3 + A - B}{N}$

где  $K1$  - количество студентов, сдавших экзаменационную сессию на «хорошо»;

$K2$  - количество студентов, сдавших экзаменационную сессию на «хорошо» и «отлично»;

$K3$  - количество студентов, сдавших экзаменационную сессию на «отлично».

$A$  - положительная сумма баллов;

$B$  - отрицательная сумма баллов;

$N$  - количество студентов в группе.

### 3. Открытый конкурс на лучшую студенческую группу института.

- 3.1. Порядок проведения и состав оргкомитета открытого конкурса на лучшую студенческую группу института утверждается приказом по институту до 20 января текущего учебного года и доводится до деканатов.
- 3.2. Открытый конкурс на лучшую студенческую группу проводится в период с 10 по 28 февраля.
- 3.3. Для подведения итогов открытого конкурса оргкомитет формирует жюри из числа профессорско-преподавательского состава института.
- 3.4. Группа-победитель открытого конкурса становится лучшей группой института. Ей предоставляется право защищать честь института на региональных или российских слетах лучших студенческих групп.
- 3.5. Лучшие студенческие группы института и деканатов награждаются дипломами, поощряются экскурсионными или оздоровительными поездками, билетами на культурно-массовые мероприятия.

## **Положение о конкурсе "Студент года КИУЭС".**

### ***1. Общие положения.***

- 1.1. Конкурс «Студент года» проводится в целях стимулирования достижения профессионально-социальной компетентности выпускников КИУЭС, активизации учебной, научной, творческой, общественной, спортивной деятельности студентов.
- 1.2. В конкурсе «Студент года» могут участвовать студенты 1-5 курсов, ранее не участвовавшие в конкурсе, среди которых выявляется «Студент года института, факультета».
- 1.3. При подведении итогов конкурса учитываются результаты учебной, научной, творческой, спортивной и общественной деятельности студентов по итогам минувшего года к 20 января текущего года.
- 1.4. Результаты по каждому виду деятельности выражаются в баллах. При подведении итогов победитель определяется по максимальной сумме баллов. Результаты конкурса «Студент года института, факультета» предоставляются в соответствии с показателями, изложенными в разделе 2.
- 1.5. Для проведения конкурса «Студент года института, факультета» формируется комиссия из представителей:
- ректората;
  - профессорско-преподавательского состава;
  - студенческого совета;
  - студенческих творческих объединений.
- 1.6. Участие в научной, творческой, общественной, спортивной жизни и других мероприятиях должно быть подтверждено соответствующими копиями документов (сертификаты, дипломы и т.д.).

### **2. Учитываемые показатели**

Успеваемость (за обе сессии)

## 2.2. Участие в научной работе:

- кафедрального тура **до 3 б.**

- институтского тура (пленарное заседание) до 9 б.

- федеральном, международном до 15 б.

• ВУЗОВСКИХ до 3 б.

• всероссийских до 9 б.

- публикации в сборниках научных работ (за каждую)

- региональных до 6 б.

• международных до 12 б.

• ВУЗОВСКИЙ түр до 3 б.

• всероссийский тур до 9 б.

- призер олимпиад

- региональный тур до 6 б.



- всероссийский тур до 9 б.
- международный тур до 12 б.
- подача заявки на получение патента 5 б.
- получение патентов 15 б.

### **2.3. Участие в спортивно-массовой работе:**

- участие в составе сборных команд (за каждый турнир):
  - института до 3 б.
  - региона до 6 б.
  - России до 9 б.
- результаты участия студентов в спортивных соревнованиях (призовые места в соревнованиях) на уровне:
  - института до 3 б.
  - региона до 6 б.
  - России до 9 б.
  - международном до 12 б.
- выполнение разрядных нормативов
  - 2-3 разряд 10 б.
  - 1 разряд 20 б.
  - КМС 30 б.
  - МС России 40 б.
  - МС международного класса 50 б.

### **2.4. Участие в творческой жизни:**

- участие в конкурсах, фестивалях на уровне:
  - института до 3 б.
  - города, региона до 6 б.
  - России до 9 б.
  - международном до 12 б.
- результаты участия студента в творческой жизни – лауреатство на фестивалях и конкурсах на уровне:
  - институтарситета до 3 б.
  - города, региона до 6 б.
  - России до 9 б.
  - международном до 12 б.

## **2.5.Участие в работе студенческих общественных организаций (клубы по направлениям, включая студенческие СМИ)**

- участие в мероприятиях на уровне:

- института до 3 б.
- города, региона до 6 б.
- России до 9 б.
- международном до 12 б.

- результаты участия студента в деятельности студенческих объединений (призовые места на соревнованиях и конкурсах):

- института до 3 б.
- города, региона до 6 б.
- России до 9 б.
- международном до 12 б.

## **2.6. Проявление личной инициативы студентов**

- на уровне

- института до 3 б.
- города, региона до 6 б.
- России до 9 б.
- международном до 12 б.

## **3. Подведение итогов.**

3.1. Итоги конкурса «Студент факультета» вместе с подтверждающими документами и мотивированными мнениями куратора группы, деканата, студенческого совета, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, подаются в конкурсную комиссию, утвержденную ректором института, до 20.01.

3.2. Конкурсная комиссия при определении «Студента года института» проводит экспертную оценку предоставленных материалов.

3.3. Итоги конкурса утверждаются приказом по институту.

3.4. Победители конкурса «Студент года института, факультета» поощряются грамотами, памятными подарками, денежными премиями, фотографии размещаются на стенде «Студенты года института».

## **Положение о конкурсе на звание «Кафедра года».**

### **I. Общие положения**

Являясь первичным звеном учебной, методической, научной и воспитательной деятельности кафедры играет определяющую роль в формировании имиджа и рейтинга института на рынке труда специалистов с высшим образованием и услуг дополнительного послевузовского профессионального образования.

Основным фактором повышения эффективности работы кафедры является совершенствования организации и управления всеми видами педагогической и научной деятельности преподавателя.

**Общей целью** проведения конкурса на лучшую кафедру является формирование коллектива активных и творческих работников способных наращивать результаты по всем направлениям педагогической деятельности.

**Непосредственной целью** конкурса является выявление и поощрение коллектива той кафедры, которая добивается лучших конечных результатов в учебном году.

### **II. Условия конкурса**

В конкурсе на лучшую кафедру участвуют все кафедры института. По результатам конкурса выстраивается общий рейтинг кафедр. На основе утверждённых критериев и шкалы оценки каждая кафедра представляет материал самооценки своей деятельности в конкурсную комиссию. Конкурсная комиссия рассматривает полноту и достоверность представленных материалов и подводит предварительные итоги конкурса. Предложения конкурсной комиссии рассматриваются и утверждаются на заседании Учёного совета.



### **III. Сроки проведения конкурса:**

Конкурс проводится \_\_\_\_\_

Итоги конкурса проводятся \_\_\_\_\_

Награждение победителей конкурса проводится \_\_\_\_\_

### **IV. Показатели рейтинговой оценки работы кафедр института.**

#### **Характеристика кадрового потенциала:**

- 1) Количество докторов наук в штате в % к общей штатной численности (каждые 10% -50 баллов).
- 2) Количество кандидатов наук в штате в % к общей численности (каждые 10 % - 40 баллов).
- 3) Количество преподавателей работающих на штатной основе. К общей штатной численности.
- 4) Отсутствие дисциплинарных и правовых нарушений ППС кафедры – 30 баллов

Срыв одного занятия, единичного опоздания -10 баллов, срыв 2-х занятий, периодические опоздания - баллов.

#### **Учебно- методическое обеспечение:**

Обеспеченность дисциплин ЭУМК в % к количеству закреплённых дисциплин

Дисциплин на 100% ЭУМК –

Дисциплины свыше 50% ЭУМК –

Использование ЭУМК в образовательном процессе

В самоподготовке студентов –

В заочном обучении –

В аудиторных занятиях –

Своевременное предоставление отчётности документов – 30 баллов

Задержка на 1-2 дня – 10 баллов, более 2-х дней – 0 баллов.

**Лист рейтинговой оценки подразделения, участвующего в Конкурсе  
в номинации «Лучшая кафедра»**

**1. Научная и научно-методическая продукция**

№	Вид научной и научно-методической продукции	Баллы (за 1 п.л.)		Сумма
		в вузе	в России	
1.	Монография	50	100	
2.	Учебное пособие, курс лекций, справочник, словарь и др.	35-40	80	
3.	Методические рекомендации	20	40	
4.	Учебное пособие, методические рекомендации с грифом МО	50	200	
5.	Статья	5	15	
6.	Статья в центральном издательстве, рецензируемом журнале, по списку ВАК	10	50	

## 2. Научная и научно-методическая деятельность

№ п/п	Вид научной и научно-методической деятельности	Баллы	Количество	Сумма
2.	Руководство членом кафедры, выигранным проектом (грантом) РГНФ	400		
3.	Участие штатных сотрудников кафедры в выполнении гранта РГНФ	200		
4.	Руководство членом кафедры, выигранным проектом (грантом) УО	200		
5.	Участие штатных сотрудников кафедры в выполнении гранта УО	100 (на одного)		
6.	Руководство членом кафедры хоздоговорной работой (за каждые 10 тыс. руб.)	200		
7.	Участие штатных сотрудников кафедры в хоздоговорной работе (за каждые 10 тыс. руб.)	150 (на одного)		
8.	Защита кандидатской диссертации	200		
9.	Защита докторской диссертации	300		

10.	Официальный оппонент по защите кандидатской диссертации	50		
11.	Официальный оппонент по защите докторской диссертации	100		
12.	Руководство авторским коллективом научного издания	30		
13.	Рецензия на научный сборник или учебное пособие	10		
14.	Редактирование научного сборника, учебного пособия учебника, словаря, методических рекомендаций	20		
15.	Рецензия на элективные курсы	10		
16.	Подготовка и проведение областных и общероссийских семинаров и конференций.	20		
17.	Подготовка областных внутренних конференций для педагогических кадров	35		



18.	Подготовка и проведение Международных конференций	120		
19.	Проведение методического семинара для сотрудников Института	30 баллов		

### 3. Учебно-организационная работа

№ п/п	Критерии и показатели оценки деятельности	Баллы
1.	<b>Кадровый потенциал кафедры</b> 100 баллов из расчета: - доктора наук – 10% - кандидаты наук – 60% 70 баллов из расчета: - доктора наук - 5% - кандидаты наук – 40%	
2.	<b>Наличие дисциплинарных и правовых нарушений ППС кафедры (срыв занятий, единичные опоздания):</b> Отсутствие нарушений – 30 баллов Срыв одного занятия, единичные опоздания – 10 баллов Срыв 2-х занятий, опоздания периодические – 0 баллов	
3.	<b>Своевременное представление отчетных документов о научной деятельности кафедры (отчет о деятельности кафедры и ее сотрудниках, выполнении нагрузки ППС и т.д.)</b> Своевременно – 30 баллов С задержкой на 1-2 дня – 10 баллов Более 2-х дней – 0 баллов	

4.	<p><b>Своевременное представление отчетных документов по учебно-организационной работе кафедр (документы по организации курсовой подготовки: программа и план курсов, расписание, отчетные документы)</b></p> <p>Своевременно – 30 баллов  С задержкой на 1-2 дня – 10 баллов  Более 2-х дней – 0 баллов</p>	
5.	<p><b>Использование современных образовательных и информационных технологий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированного обучения;</li> <li>- проектного обучения;</li> <li>- игровые технологии;</li> <li>- дистанционного обучения;</li> <li>- личностно-ориентированного обучения;</li> </ul> <p>мультимедийные технологии.</p> <p>Систематически – 20 баллов  Не используются – 0 баллов</p>	
6.	Аспирантура. Удельный вес аспирантов к штатной численности ППС в % ( 10 баллов за 1%)	
7.	<p>Курсы ПК. Участие в организации ПК за курс 150 баллов</p> <p>Участие в чел/часах 100 баллов</p>	
8.	ПК ППС за каждый ПК с получением удостоверения (сертификата) 100баллов	
9.	<p>Участие. В рекламных мероприятиях (кол-во акций) 50 баллов</p> <p>В публичных мероприятиях (кол-во) 50 баллов за акцию</p>	

<b>10.</b>	Методическое обеспечение. Выполнение плана разработки методического обеспечения по полугодиям 50 баллов	
<b>11.</b>	Сайт кафедры наличие 300 баллов	

#### 4. Характеристики кадрового потенциала.

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии и показатели оценки деятельности</b>	<b>Баллы</b>
<b>12.</b>	Количество докторов наук в штате в % к общей численности За каждые 10% 50 балло	
<b>13.</b>	Количество кандидатов наук в штате в % к общей численности За каждые 10% 40 балло	
<b>14.</b>	Количество преподавателей, работающих на шт основе Соответствие аккредит. показателям – 100 баллов, несоответствие – 0 баллов	

15.	Отсутствие дисциплинарных и правовых нарушений ППС кафедры – 50 баллов	
-----	--	--

### 5. Учебно-методическое обеспечение.

№ п/п	Критерии и показатели оценки деятельности	Баллы
1.	Обеспеченность дисциплин ЭУМК в % к количеству закреплённых дисциплин 20 баллов за каждые 10%	
2.	Дисциплины на 100% ЭУМК 50 баллов за каждую	
3.	Дисциплины свыше 50% ЭУМК 20 баллов за каждую	
4.	Использование ЭУМК в образовательном процессе В самоподготовке студентов ФОО – 10 баллов за каждую В заочном обучении – 20 баллов за каждую В аудиторных занятиях 20 баллов за каждую	

5.	Своевременное предоставление отчётности документов – 30 баллов Задержка на 1-2 дня – 10 баллов, более 2-х дней – 0 баллов.	
----	---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Клубе Веселых и Находчивых (КВН).**

### **1. Общие положения**

- Настоящее Положение разработано на основе Устава КИУЭС.
- Клуб Веселых и Находчивых (далее КВН) является студенческим объединением, реализующим внеучебную деятельность в КИУЭС.
- В своей деятельности КВН руководствуется Уставом КИУЭС, приказами, распоряжениями ректора Института, проректора по внеучебной работе и молодежной политике.
- КВН подчиняется непосредственно проректору по внеучебной работе и молодежной политике.

### **2. Цели КВН.**

2.1. Создание условий для полноценного раскрытия творческих устремлений студентов, их самореализации, приобретению навыков общения и самопрезентации.

2.2. Освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости и динамики общественных отношений, формирование профессионально-нравственной культуры у студентов.

### **3. Задачи.**

3.1. развитие интеллекта, общительности, способностей;

3.2. формирование артистических навыков в плане переживания и воплощения образа;

- 3.3. развитие техники речи и обогащение словарного запаса;
- 3.4. развитие воображения, двигательной памяти, творческой активности, самостоятельности и инициативности;
- 3.5. создание системы воспитательной работы, обеспечивающей участие студентов и преподавателей в реализации задач развития института в сфере воспитательной работы со студентами;
- 3.6. создание оптимальной социально- педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности, использование вузовских традиций, повышение воспитательного потенциала внеучебных занятий, профилактику негативных форм поведения;

#### **4.Организация деятельности.**

- 4.1. Координацию деятельности КВН в институте осуществляет проректор по внеучебной работе и молодежной политике.
- 4.2. Для организации деятельности КВН в институте назначены:
  - руководитель;
  - администратор;
  - капитаны команд;
  - координаторы команд;
  - иные объединения.
- 4.3.Руководитель проводит регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов КВН:
  - по плану работы на учебный год.
- 4.4.Члены КВН под руководством руководителя, координаторов и капитанов команд:
  - участвуют и помогают в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых институтом, в творческих фестивалях, конкурсах;
  - планируют деятельность КВН;
  - ежеквартально предоставляют отчеты о проделанной работе;
  - принимают участие в культурно-массовых мероприятиях Института;
  - представляют Институт на городских и региональных мероприятиях, конкурсах и фестивалях;

- проводят регулярные репетиции и собрания, направленные на развитие способностей и навыков членов КВН;
- соблюдают правила внутреннего распорядка, чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для работы и проведения культурно-массовых мероприятий;
- выполняют требования данного Положения и взятые на себя обязательства.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение утверждается ректором и является основополагающим документом для организации КВН во внеучебной работе в институте.

5.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

### **Традиционные мероприятия КИУЭС:**

- **Сентябрь- День знаний**
- **Сентябрь – День здоровья**
- **Сентябрь – Игра для первокурсников «Коммуникейшен»**
- **Сентябрь – Неделя «КИУЭС - наш общий дом»**
- **Октябрь – Закладка Аллеи Первокурсников**
- **Октябрь - Посвящение первокурсников в студенты**
- **Ноябрь-декабрь - Фестиваль студенческого творчества**
- **Ноябрь-декабрь – Королевская лига КВН (2 игры)**
- **Ноябрь-декабрь – участие в областном фестивале «Мир без границ»**
- **Январь - Татьянин день, День студента**
- **Февраль - День влюбленных**
- **Февраль – День науки**
- **Февраль – Вечер встречи с выпускниками КИУЭС**
- **Март – научно- студенческие конференции ( на кафедрах КИУЭС)**
- **Март - конкурс «Мисс и мистер КИУЭС»,**
- **Апрель – Научно-студенческая конференция КИУЭС**

- Апрель – Межвузовская научно-студенческая конференция на базе КИУЭС
- Апрель – Проведение праздника труда: уборка территории КИУЭС
- Апрель – День космонавтики
- Апрель – Встреча с видными деятелями космонавтики
- Апрель - участие в международном фестивале «Фестос»,
- Апрель- участие в областном фестивале «Студенческая весна»,
- Март-апрель – Королевская лига КВН ( 2 игры )
- Май – Встреча студентов и сотрудников с ветеранами Великой Отечественной войны
- Май – Конкурс военно-патриотической песни, посв. Дню Победы
- Май – День здоровья
- Май - Вахта памяти, посвященная 9 мая,
- Май – Отчетный концерт творческих коллективов.
- Июнь – участие в городском Дне защиты детей
- Июль – участие во Всероссийском молодежном образовательном Форуме «Селигер-2009»
- Июль – Торжественная церемония «Вручения дипломов выпускникам КИУЭС».
- Июль – август – летние оздоровительные лагеря.

**В течение года проводятся также:**

- Дни открытых дверей в КИУЭС
- Ярмарки вакансий для студентов и выпускников КИУЭС
- Участие команды КИУЭС по футболу в различного уровня соревнованиях
- Участия в лагере молодежного актива
- Конкурс рекламы
- Конкурсы «Лучшая студенческая группа», «Лучший преподаватель», «Лучший студент», «Лучший преподаватель – студенческое признание», «Лучший куратор»
- Участие в различного уровня встречах
- Участие в чествовании ветеранов Великой Отечественной войны ФГУП ЦНИИмаш



- **Участие в проекте « Мы молодежь 21 века!» (включает молодежную конференцию «Молодежь и бизнес» и областной межвузовский кинофестиваль « Гудвіп»)**
- **Благотворительные акции в пользу Фрязинского детского дома и Сергеево-Посадского дома- интерната**
- **Поездка делегаций студентов в реабилитационный центр «Ступени» (г. Королев)**
- **Участие в городских конкурсах**
- **Участие в городских мероприятиях**
- **Участие в областных мероприятиях**
- **Участие в мероприятиях, по приглашению различных федеральных агентств и ведомств**
- **Участие в Московском городском конкурсе студенческих изданий и молодых журналистов «Хрустальная стрела»**
- **Проведение экскурсий для студентов и сотрудников КИУЭС**
- **Выездные игры КВН**



**КОРОЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ**

# **Сборник документов по воспитательной работе.**

**Раздел третий.**

**2011 г.**

### **Раздел III. Нормативные документы, регламентирующие деятельность кураторов групп.**

Положение об институте кураторов групп 163-167 стр.

Положение о конкурсе на звание «Куратор года» 167-169 стр.

Анкета для первокурсников 169-171 стр.

Гимн КИУЭС 172 стр.

Клятва первокурсника 173 стр.

## **Раздел III.**

### **Нормативные документы, регламентирующие деятельность кураторов групп.**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ об институте кураторов КИУЭС.**

##### **1. Общие положения.**

- 1.1. Куратор – наставник, воспитатель студенческого коллектива группы. Он является представителем администрации института в закрепленной учебной группы и выступает доверенным лицом перед администрацией.
- 1.2. Куратор учебной группы – это должностная обязанность лиц профессорско-преподавательского, назначенных приказом по институту.
- 1.3. Обязанности куратора студенческой группы выполняются преподавателем в счет рабочего времени. Максимальный объем нагрузки, отражаемой в индивидуальном плане преподавателя, может достигать 160 часов. Минимальный объем работы куратора должен определяться из расчета не менее 1 часа в неделю.
- 1.4. Куратор в своей работе руководствуется настоящим Положением, Уставом КИУЭС, законодательными актами об образовании, указаниями ректората и т.п.
- 1.5. Назначение кураторов в группы 1 курса является обязательным. Для студенческих групп старших курсов необходимость назначения куратора определяется деканатами.

##### **2. Цели и задачи института кураторов**

- 2.1. Основная цель работы куратора – создание работоспособного коллектива группы, в котором должно быть обеспечено воспитание нравственно чистых, культурных, политически зрелых, высококвалифицированных специалистов с учетом индивидуальных особенностей, психофизических и интеллектуальных способностей.
- 2.2. Основные задачи куратора:
  - 2.2.1. всемерно способствовать формированию нравственного мировоззрения студентов, направленного на получение высшего образования в сочетании с высокой культурой и профессиональной компетентностью;

- 2.2.2. воспитывать у студентов чувства демократизма, гуманизма, справедливости, патриотизма и любви к нашей Родине, любовь и уважение к своему вузу, специальности, сознательное выполнение требований Устава вуза, стремление к углублению полученных знаний;
- 2.2.3. прививать студентам умение самостоятельно и активно организовывать, планировать и решать все в опросы, относящиеся к учебе и жизни коллектива группы, знакомить студентов с их правами и обязанностями, правилами поведения в вузе и внутреннего распорядка;
- 2.2.4. знать каждого студента учебной группы: его материальное положение, индивидуальные особенности, увлечения и т.п.
- 2.2.5. осуществлять контроль текущей успеваемости и посещаемости студентов группы, анализировать причины отставания отдельных студентов и способствовать устранению этого отставания;
- 2.2.6. способствовать развитию организаторских и творческих способностей каждого студента группы, активному участию студентов группы в общественной работе, спорте, привлечению их к научной работе в вузе.

### **3. Содержание и формы работы кураторов**

- 3.1. Куратор знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе, с Законом о высшем и послевузовском образовании, Уставом КИУЭС, Правилами внутреннего распорядка института.
- 3.2. В проведении воспитательной работы со студентами куратор направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы.
- 3.3. Куратор оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.
- 3.4. Куратор способствует адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, духовному и физическому совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами.
- 3.5. Куратор строит работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, оказывает посильную помощь в решении возникающих проблем и предостерегает от ошибок через тесное общение со студентами в учебное время и внеучебное время.
- 3.6. Куратор регулярно информирует заведующего кафедрой, деканат о положении в студенческой группе (с обязательным предоставлением ежемесячного отчета установленного образца о проделанной работе в группе), о запросах, нуждах и настроениях студентов, а также родителей об успехах в учебе или отставании их детей.
- 3.7. Работа кураторов со студентами включает в себя:

- регулярное посещение группы и проведение бесед со студентами;
- контроль за текущей успеваемостью и посещением занятий студентами, выяснение причин отставания отдельных студентов от графика учебного процесса и нарушения правил внутреннего распорядка вуза и оказание помощи в устранении данных недостатков;
- организация помощи студентам в планировании самостоятельной работы, выполнении ими учебного графика, а также в дополнительных занятиях с преподавателями;
- беседы с преподавателями, ведущими занятия в группе, с целью выяснения успеваемости и отношения студентов к учебной работе;
- организацию лекций и бесед по специальности, экскурсий на лучшие предприятия соответствующей отрасли, встреч с преподавателями специальных кафедр и т.п.;
- оказание помощи в работе старосте группы, непосредственное участие в его подборе и назначении;
- проявление особого внимания и оказание помощи детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам группы;
- оказание помощи в подготовке, проведении и участии в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, субботниках и других мероприятиях, в которых участвуют студенты группы;
- доведение до сведения студентов и разъяснение приказов и распоряжений касающихся учебной, научной и внеучебной деятельности студентов

3.8. Кураторы должны проявлять инициативу и изыскивать новые рациональные методы и формы своей деятельности, направленные на выполнение задач, прав и обязанностей студентов, указанных в Уставе вуза.

#### **4. Права кураторов**

Куратор студенческой группы имеет право:

- 4.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной группы или отдельного студента, на всех уровнях;
- 4.2. принимать совместное участие с заведующим кафедрой и деканатом в решении вопросов о продлении студентам группы экзаменационной сессии;
- 4.3. участвовать в решении вопросов о назначении студентов на государственную стипендию, об оказании материальной помощи;
- 4.4. посещать все виды учебных занятий группы (по согласованию с преподавателями);
- 4.5. рекомендовать кандидатуры студентов на должность старосты группы, в органы студенческого самоуправления;

- 4.6. готовить и согласовывать характеристики на студентов группы;
- 4.7. участвовать в распределении студентов группы на учебные и производственные практики;
- 4.8. пользоваться информационными материалами служб института, деканата и преподавателей о состоянии учебы и дисциплины студентов группы;
- 4.9. участвовать в обсуждении назначения или замены преподавателей, ведущих занятия в группе;
- 4.10. участвовать в составлении расписания экзаменов;
- 4.11. вносить предложения о поощрении студентов за особые достижения в учебной, научной и внеучебной деятельности, а также вносить предложения по наказанию студентов, допустивших нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и т.п.;
- 4.12. ходатайствовать перед руководством кафедры, института об отчислении студентов за серьезные проступки;

## **5. Планирование, организация и контроль работы кураторов**

- 5.1. Куратор студенческой группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, составленным в начале года.
- 5.2. Основное содержание работы куратора отражается им в «Журнале куратора» и в «Плане работы куратора», которые являются основными отчетными документами по кураторской деятельности сотрудника. Записи в них являются основанием для составления отчета по индивидуальному плану.
- 5.3. Обязанности куратора студенческой группы выполняются преподавателем в счет его рабочего времени. Минимальный объем работы куратора должен определяться из расчета на менее 1 часа в неделю.
- 5.4. На кафедре работу куратора организует заведующий кафедрой или его заместитель. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за кураторскую работу на кафедре, осуществляя постоянный контроль и оказывая кураторам необходимую помощь.
- 5.5. Общее руководство работой института кураторов КИУЭС осуществляют заместители деканов по внеучебной работе, проректор по внеучебной работе и молодежной политике, которые организуют методическое обеспечение и учебу кураторов (семинары, собрания, обмен опытом), поддерживают связь с кафедрами и оказывают индивидуальную помощь кураторам, обобщают работу кураторов в институте.
- 5.6. Контроль за работой института кураторов осуществляют проректор по внеучебной работе и молодежной политике, проректор по учебной работе, совет по внеучебной и воспитательной работе.

- 5.7. Кураторы периодически отчитываются о своей работе на заседаниях кафедр и совете по внеучебной и воспитательной работе, а по решению ректората – на Ученом Совете КИУЭС. Отчеты куратора заслушивают не реже одного и не чаще двух раз в год (в конце каждого семестра). Кураторы обязаны ежемесячно предоставлять в деканат отчет установленного образца о проделанной работе в группе.
- 5.8. Оценку работы куратора вносят в его служебную характеристику, она учитывается при аттестации преподавателя.
- 5.9. Лучшим кураторам объявляется благодарность в приказе ректора, они награждаются почетными грамотами, премируются.
- 5.10. Кураторам ежегодно устанавливается соответствующая надбавка к заработной плате, которая за недобросовестное выполнение своих обязанностей может быть снята по представлению деканата в установленном вузе порядке.

## **6. Состав кураторов и порядок назначения**

- 6.1. Кураторы назначаются из числа научно-педагогических работников кафедр по согласованию с заведующими соответствующих кафедр.
- 6.2. Кандидатуры кураторов рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются приказом ректора.
- 6.3. Кураторы назначаются и освобождаются от обязанностей приказом ректора по представлению деканов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Куратор года».**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Конкурс «Куратор года» проводится в целях выявления эффективных форм и методов организации работы кураторов в студенческой академической группе, повышения роли куратора в воспитании личности студента, укрепления института кураторов, обмена и распространения передового опыта работы кураторов со студентами, стимулирования и поощрения лучших кураторов института.
- 1.2. В конкурсе «Куратор года» принимают участие кураторы студенческих академических групп.
- 1.3. Конкурс проводится с 1 сентября по 5 июля каждого учебного года.
- 1.4. Итоги конкурса подводятся в июле каждого учебного года.
- 1.5. При подведении итогов конкурса учитываются показатели, указанные в п. 2 данного «Положения».



1.6. Для проведения конкурса «Куратор года» по представлению проректора по внеучебной работе и молодежной политике формируется комиссия из представителей ректората, профессорско-преподавательского состава, студенческого совета. Состав комиссии утверждается приказом ректора института.

1.7. Настоящее «Положение» принимается на заседании Ученого совета института и утверждается ректором института.

## **2. Условия конкурса.**

2.1. Конкурсанты предоставляют документацию по работе куратора с группой в виде отчета, который должен содержать следующую информацию:

- сведения о студенческой группе;
- организация самоуправления в группе;
- проведение часа куратора;
- участие группы в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- участие группы в спортивных мероприятиях;
- участие группы в культурно-массовых мероприятиях, конкурсах;
- профилактика асоциального поведения студентов;
- посещение студентами группы спортивных секций, студий, объединений;
- приобщение к общекультурным ценностям – посещение музеев, выставок и.д.;
- общественные связи – с родителями, организациями и т. д.;
- общественно-полезный труд и т. д.

2.2. В марте текущего учебного года активом Студенческого совета института проводится анкетирование «Куратор глазами студентов» (Приложение А). Результаты анкетирования учитываются при подведении итогов конкурса.

2.3. Дополнительные баллы присуждаются за новации, печатные работы в журналах и газетах, традиции, оригинальные формы работы с коллективом студентов, выставку или презентацию на тему «Моя группа» и т.д.

## **3. Подведение итогов.**

3.1. Конкурсная комиссия при определении «Куратора года» проводит экспертную работу предоставленных материалов.

3.2. Победители конкурса определяются на основании следующих критериев, предъявляемых к предоставленным материалам:

- содержание работы куратора студенческой группы;

- системность и комплексность подхода по организации работы в группе;
- инновационность и оригинальность проводимой в студенческой группе работы;
- возможность практического применения;
- отзыв студентов о работе куратора (итоги анкетирования «Куратор глазами студентов»).

3.3 Печатные работы лучших кураторов публикуются в ежегодном сборнике «Как быть куратором?»

3.4. Победители конкурса «Куратор года» поощряются грамотами, памятными подарками, денежными премиями, фотографии размещаются на стенде «Куратор года».

### **АНКЕТА для первокурсника.**

#### **Уважаемый (ая) первокурсник (ца)!!!**

Вы хотите, чтобы студенческая жизнь в институте была интересной и содержательной? Вы хотите участвовать в подготовке и проведении праздничных мероприятий, научных конференций? Все в ваших силах! Ответьте, пожалуйста, на предложенные в анкете вопросы.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность (группа) \_\_\_\_\_

Номер телефона (дом./моб.) \_\_\_\_\_

1. Какими способностями, талантами Вы обладаете?

✓ Спорт (вид спорта, разряд если есть) \_\_\_\_\_

✓ Музыкальные способности (пою, танцую, играю на гитаре, фортепиано и т.д.) \_\_\_\_\_

✓ Творческие способности (рисую, читаю стих, пишу стихи, имею опыт оформления газет, театральная деятельность) \_\_\_\_\_

2. Чем бы вы хотели заниматься в институте помимо учебы?

1. Редакция газеты «Молодежный формат»	
2. Студенческий Совет	

3. Служба порядка (обеспечение порядка в институте на праздничных вечерах, конференциях)	
4. Научное Студенческое Общество (организация и проведение конференций, олимпиад)	
5. Спорт:	
- футбольная команда	
- баскетбольная команда	
6. Интеллектуальный клуб «Что? Где? Когда?»	
7. Социологическая служба (диагностика проблем, нужд, настроение студентов)	
8. Политклуб (дискуссионные встречи, разработка и реализация программ)	
9. Художественная самодеятельность:	
- КВН	
- театральная студия «Метаморфоза»	
- вокальная группа «ЛОРЭНГРИН»	
- бальные танцы «In dance»	
- современные спортивные танцы «PRO-движение»	
- вокально-инструментальный ансамбль «Contabili»	
10. Служба занятости (вопросы трудоустройства студентов)	

Дополнительная информация о Вас или о Ваших предложениях

---

## Гимн КИУЭС

КИУЭС - надёжный кров  
КИУЭС - родные лица  
Верим в то, что Королёв  
Нами б тоже мог гордиться.  
КИУЭС - в нём свет и новь.  
КИУЭС - глубины знания,  
Наша вера и любовь,  
Наша гордость и призванье.

Припев:  
КИУЭС, ты послан нам с небес,  
Даль увидели впервые.  
Может наш любимый КИУЭС  
Звезды открывать земные.

По ступеням по крутым  
Мы вступаем в мир реальный  
И наставникам своим  
Всей душою благодарны.  
КИУЭС, ты стал судьбой,  
Не состаришься с годами  
И как первая любовь,  
Ты по жизни будешь с нами.

Припев:  
КИУЭС, ты послан нам с небес,  
Даль увидели впервые.  
Может наш любимый КИУЭС  
Звезды открывать земные.

В КИУЭС существует традиция: на церемонии посвящения в студенты, первокурсники произносят клятву.

### **Клятва студента КИУЭС:**

Мы, студенты первого курса, принимая высокое звание студента КИУЭС и вступая в ряды студенческой братии, в этот торжественный день клянемся:

- С честью нести почетное звание студента Королевского института управления, экономики и социологии!
- Клянёмся!

Настойчиво овладевать знаниями практическими навыками по выбранной нами специальности. Учиться только на «хорошо» и «отлично»!

- Клянёмся!
- Бережно хранить и преумножать традиции института и опыт старших товарищей!
- Клянёмся!
- Всемерно способствовать укреплению престижа КИУЭС, пропагандируя высшее образование как часть культуры и дальнейшего развития личности!
- Клянёмся!
- Преумножать славу родного города!
- Клянёмся!
- Стремиться во всех своих делах и начинаниях к истине, правде, добру!

Клянёмся! Клянёмся! Клянёмся!