

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
«28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Московского
государственного института культуры
А.С.Никулин
«28» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ТВОРЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ОГЛАВЛЕНИЕ		
№ раздела	наименование раздела	страница
РАЗДЕЛ № 1	Общие положения Учебно-творческого центра	1-10
РАЗДЕЛ № 2	Режим работы Учебно-творческого центра	10-15
РАЗДЕЛ № 3	Художественный совет Московского государственного института культуры	15-22
РАЗДЕЛ № 4	Структурные части Учебно-творческого центра	23-37
РАЗДЕЛ № 5	Организация практики на базе Учебно-творческого центра	37-40

РАЗДЕЛ № 1

1. Общие положения

1.1. Учебно-творческий центр (далее по тексту – УТЦ) является структурным подразделением Московского государственного института культуры (далее по тексту – институт, МГИК) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГИК и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает статус, структуру, организацию и порядок работы, управление и основные направления деятельности Учебно-творческого центра, права и обязанности сотрудников Учебно-творческого центра во взаимоотношениях с подразделениями МГИК и сторонними организациями,

ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в здании Учебно-творческого центра.

1.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ректором на основании решения Ученого совета по согласованию с проректором, курирующим деятельность УТЦ и директором Учебно-творческого центра.

1.4. Наименование подразделения, электронных ресурсов:

- полное наименование подразделения – Учебно-творческий центр
- сокращенное наименование – УТЦ
- наименование подразделения на английском языке – Education and creative center
- официальный почтовый электронный адрес – utc-mgik@mail.ru; utc-direktor@mail.ru

1.5. Структура Учебно-творческого центра, направление его деятельности и основные задачи, штатное расписание утверждаются приказом ректора по представлению директора Учебно-творческого центра по согласованию проректора, курирующего деятельность УТЦ.

1.6. Учебно-творческий центр имеет бланк, печать, штамп подразделения и штампы структурных частей.

1.7. Деятельностью Учебно-творческого центра руководит директор, который назначается и освобождается от должности ректором по представлению проректора, курирующего деятельность УТЦ.

1.8. В рамках своих полномочий директор УТЦ по доверенности, выданной ректором, в установленном порядке, может быть представителем МГИК по направлениям деятельности, определенным настоящим Положением.

1.9. Директор УТЦ в своей работе подчиняется ректору и проректору, курирующему деятельность УТЦ.

1.10. Соответственно специфике своей работы Учебно-творческий центр является особым объектом МГИК с повышенными требованиями по безопасности, соблюдению правил и норм правил пожарной безопасности.

1.11. Учебно-творческий центр является основным пользователем здания (Клуб) и прилегающей к нему территории и несет ответственность перед ректоратом МГИК за сохранность и использование объекта недвижимости в целях выполнения задач обусловленных направлениями деятельности УТЦ.

1.12. Учебно-творческий центр является правопреемником подразделения «Учебный клуб» (в соответствии с Приказом № 334-О от 12.11.2007 года «О реорганизации подразделения «Учебный клуб»).

2. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Организация, планирование, координация и руководство творческой деятельностью института, дальнейшее ее совершенствование для внедрения творческих достижений вуза в социально-культурную практику, художественное образование и государственную культурную политику Российской Федерации:

- формирование ежегодного сводного плана по творческой деятельности МГИК на учебный год;
- формирование ежемесячного плана работы МГИК;
- обеспечение выполнения показателей, контрольных цифр, критериев в рамках мониторинга эффективности творческой деятельности МГИК;
- подготовка и проведение общеузовских концертно-зрелищных и творческих мероприятий в рамках государственного задания Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной целевой программы «Культура России», посвященных основным государственным и профессиональным праздникам, памятным датам;
- реализация решения Ученого совета института «Об утверждении перечня основных культурно-творческих мероприятий и праздников Московского государственного института культуры»;
- обеспечение реализации Программы развития МГИК в части творческой деятельности вуза;
- организация культурно-творческой части торжественных приемов ректора;
- участие в организации и обеспечении международных, всероссийских и внутривузовских конференций, творческих фестивалей и конкурсов, закрепленных за Учебно-творческим центром;
- содействие в проведении мастер-классов, встреч, шоу-программ с выдающимися деятелями культуры и искусства на базе Учебно-творческого центра;
- развитие на базе Учебно-творческого центра студенческих творческих коллективов, объединений, студий, лабораторий, а также производственных мастерских по направлениям деятельности Учебно-творческого центра;
- организация досуга обучающихся, сотрудников и профессорско-преподавательского состава института.

2.2. Содействие в организации учебно-творческой деятельности МГИК:

- содействие учебному процессу на творческих факультетах института путем практического освоения студентами выбранной профессии (участие в постановке творческих номеров, их включение в концертные программы, создание новых творческих проектов и т.д.);
- организация прохождения различных видов практики обучающихся института на базе Учебно-творческого центра;
- оказание методической помощи (предоставление базы сценариев, образцов составления необходимой документации для организации и проведения мероприятий, содействие в разработке художественно-декорационного оформления, афиш, пригласительных билетов и т.д.);
- содействие в формировании у обучающихся учебной и творческой активности, способностей к профессиональному труду;

- создание условий, способствующих максимальному раскрытию учебного и творческого потенциала, самостоятельности и инициативы обучающихся в институте.

2.3. Материально-техническое обеспечение учебно-творческого процесса МГИК:

- обеспечение работоспособности и обслуживание технических средств, используемых для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса института в здании Учебно-творческого центра;

- предоставление учебным художественно-творческим подразделениям материально-технического имущества /костюмы, техническое оборудование, художественно-декорационное оформление, реквизит, бутафория, звуковая запись музыкального, голосового и шумового материалов/;

- оказание помощи в изготовлении художественно-декорационного оформления, костюмов.

2.4. Продвижение бренда МГИК и его популяризация в России и за рубежом:

- организация PR-акций с привлечением творческих ресурсов МГИК;

- установление контроля за правомочным использованием символики и бренда МГИК.

2.5. Участие в воспитательной деятельности института:

- формирование и воспитание у обучающихся института чувства патриотизма, долга и чести перед Родиной, нравственных идеалов;

- воспитание в молодежной среде уважительного отношения к истории, культуре и традициям России;

- сохранение традиций МГИК, формирование и развитие новых традиций.

2.6. Развитие системы платных услуг на базе Учебно-творческого центра на основе отдельных гражданско-правовых договоров:

- организация платных услуг на базе Учебно-творческого центра творческими силами МГИК для сторонних организаций, учреждений и частных лиц на основе отдельных гражданско-правовых договоров в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

2.7. Организация и совершенствование организационно-управленческого, административного, финансово-хозяйственного, технического и творческого направлений работы Учебно-творческого центра, направленных на достижение уставных целей МГИК:

- организация работы по направлениям деятельности Учебно-творческого центра, их корректировка в соответствии с приказами, распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, Художественного совета МГИК;

- обеспечение контроля за соблюдением законности в деятельности Учебно-творческого центра;

- решение вопросов по эффективной работе штатного состава Учебно-творческого центра, внутреннему и внешнему взаимодействию, обеспечению трудовой дисциплины;

- организация делопроизводства /документооборота/ и продуктивной работы структурных частей Учебно-творческого центра;
- содержание здания Учебно-творческого центра, относящихся к нему строений и закрепленной территории в надлежащем порядке, организация текущих и капитальных ремонтов;
- обеспечение сохранности, пополнение, складирование, учет, организация своевременного ремонта, выдача и т.д. материально-технического имущества, закрепленного за Учебно-творческим центром;
- изготовление художественно-декорационного оформления мероприятий, проводимых Учебно-творческим центром;
- установление контроля за целесообразным использованием материально-технического имущества МГИК в культурно-творческой деятельности подразделений, как в вузе, так и на выездных площадках.

2.8. Внедрение новых технологий в деятельность УТЦ.

3. Организация управления. Структура

3.1. Руководителем Учебно-творческого центра является директор, который в своей работе подчиняется ректору и проректору, курирующему деятельность УТЦ.

3.2. Директор Учебно-творческого центра формирует штатный состав сотрудников, согласовывает его с проректором, курирующим его деятельность, и предоставляет на утверждение ректору МГИК.

3.3. В структуру Учебно-творческого центра входят:

- Администрация;
- Общественный, постоянно действующий совещательный орган - Художественный совет МГИК;
- Организационно-административная часть;
- Режиссерско-постановочная часть;
- Техническо-постановочная часть;
- Хозяйственная часть;
- Материально-имущественная часть;
- комиссии по направлениям деятельности УТЦ, созданные согласно Распоряжению директора Учебно-творческого центра.

3.4. Администрация Учебно-творческого центра:

Имеет основной и расширенный составы, которые закрепляет своим распоряжением директор Учебно-творческого центра.

В основной состав администрации Учебно-творческого центра входят:

- директор (на правах руководителя Учебно-творческого центра);
- заместители директора по направлениям деятельности;
- комендант;
- сотрудники Учебно-творческого центра, по усмотрению директора Учебно-творческого центра.

В расширенный состав Администрации могут входить заведующие, специалисты отделов и структурных частей, структурно подчиненных Учебно-творческому центру.

3.4.1. К полномочиям и обязанностям администрации Учебно-творческого центра относятся:

- оперативное выполнение поручений, приказов и распоряжений ректора, проректора курирующего деятельность Учебно-творческого центра;
- исполнение Учебно-творческим центром обязательств согласно приказам, распоряжениям, заявкам перед МГИК и заключенным договорам, соглашениям перед сторонними учреждениями, организациями;
- контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины в здании Учебно-творческого центра;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в деятельности Учебно-творческого центра;
- ежемесячная разработка в соответствии с приказами и распоряжениями ректората планов работы по направлениям деятельности Учебно-творческого центра;
- принятие мер по обеспечению в здании Учебно-творческого центра норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- представление интересов УТЦ во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями института и сторонними учреждениями, организациями по направлениям своей деятельности;
- обеспечение эффективной работы по организационно-управленческой, административной деятельности Учебно-творческого центра;
- организация просмотра, отбора и утверждение сценариев, творческих номеров для мероприятий, проводимых Учебно-творческим центром;
- рассмотрение и утверждение заявок на проведение мероприятий и размещение творческих коллективов на базе Учебно-творческого центра;
- рассмотрение и утверждение документов для прохождения практики на базе Учебно-творческого центра по представлению и деканатов факультетов;
- рассмотрение апелляций студентов или же аспирантов, проходивших практику на базе Учебно-творческого центра;
- рассмотрение и утверждение заявок творческих коллективов на их размещение на базе Учебно-творческого центра;
- подведение итогов и анализ результатов проведенных мероприятий Учебно-творческого центра, принятие решений по устранению недостатков, возникших в процессе проделанной работы;
- принятие решений для эффективной реализации направлений деятельности Учебно-творческого центра.

3.4.2. К полномочиям и обязанностям директора Учебно-творческого центра относятся:

- руководство и контроль за работой по направлениям деятельности Учебно-творческого центра в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением и должностной инструкцией директора Учебно-творческого центра, приказами, распоряжениями и доверенностью ректора;
- руководство работой администрации (расширенный, основной составы);
- согласование, заключение соглашений и договоров, предусмотренных локальными документами, по доверенности выданной ректором, по вопросам выполняемой деятельности Учебно-творческого центра;
- издание распоряжений, указаний, поручений по вопросам выполняемой деятельности, которые являются обязательными для их исполнения сотрудниками Учебно-творческого центра, организаторами мероприятий и учебных занятий, проводимых в здании Учебно-творческого центра;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;
- поручение ведения отдельных направлений деятельности Учебно-творческого центра другим должностным лицам, работающим в Учебно-творческом центре;
- самостоятельное распределение обязанностей и поручений между сотрудниками в пределах утвержденного штатного расписания Учебно-творческого центра и должностных инструкций сотрудников. Закрепление, исходя из структуры Учебно-творческого центра, сотрудников за службами (структурными частями) в пределах утвержденного штатного расписания Учебно-творческого центра;
- привлечение к работе для достижения поставленных ректоратом целей специалистов других подразделений института по согласованию с их руководителями;
- создание из числа сотрудников Учебно-творческого центра, внутренних комиссий для решения вопросов по осуществляемой деятельности;
- утверждение режима работы здания и графика сотрудников Учебно-творческого центра;
- утверждение планов работы Учебно-творческого центра по направлениям деятельности, сценариев общеузовских мероприятий.

4. Организация работы. Взаимоотношения

4.1. Сотрудники Учебно-творческого центра осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректора курирующего деятельность УТЦ, внутренними распоряжениями директора Учебно-творческого центра.

4.2. Режим работы Учебно-творческого центра, порядок работы Художественного совета МГИК, Организационно-административной части, Режиссерско-постановочной части, Техническо-постановочной части, Хозяйственной части, Материально-имущественной части (костюмерной),

Организации прохождения различных видов практики на базе Учебно-творческого центра являются неотъемлемой частью и определяются разделами настоящего Положения.

4.3. Порядок работы администрации, внутренних комиссий входящих в состав Учебно-творческого центра определяются распоряжениями директора Учебно-творческого центра, не противоречащими настоящему Положению и должностным инструкциям сотрудников Учебно-творческого центра.

4.4. Учебно-творческий центр и действующие в его структурные части ведут делопроизводство в соответствии с утвержденными в институте нормами, в установленные сроки предоставляют отчетность в канцелярию, ректору, проректору, курирующему деятельность УТЦ.

4.5. В целях контроля качества работы Учебно-творческого центра руководство института проводит очередные и внеочередные проверки его деятельности.

4.6. Совместная организация учебно-творческих мероприятий с подразделениями института рассматривается и утверждается директором Учебно-творческого центра.

4.7. Ремонтные, оформительские, хозяйственные работы, проводимые в здании Учебно-творческого центра, в обязательном порядке согласовываются с администрацией Учебно-творческого центра.

4.8. Администрация Учебно-творческого центра самостоятельно регулирует и утверждает режим работы в здании Учебно-творческого центра.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Учебно-творческого центра пользуются всеми правами и льготами, действующими в институте для сотрудников и закрепленные в нормативных и локальных правовых актах и документах.

5.2. Администрация Учебно-творческого центра имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанные с выполняемыми обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

- вносить предложения по поощрению (в том числе материального), вынесению дисциплинарного наказания сотрудникам Учебно-творческого центра;

- просить у ректората, Ученого совета института оказания содействия в исполнении возложенных функций.

5.3. Сотрудники Учебно-творческого центра имеют право:

- знакомиться с проектами решений, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- получать от руководителей структурных подразделений института, специалистов информацию и документы по вопросам выполняемой работы;

- привлекать, по согласованию с ректоратом МГИК и руководителем подразделения, специалистов всех структурных подразделений института для решения возложенных на них обязанностей;

– подписывать и визировать документы в пределах их компетенции и по роду выполняемой ими деятельности;

– быть избранными в советы и комиссии, функционирующие в институте.

5.4. Сотрудники Учебно-творческого центра обязаны:

– иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с проректором, курирующим деятельность УТЦ и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебно-творческого центра, института и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

5.5. Сотрудники Учебно-творческого центра несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

– за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Учебно-творческим центром, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Структурные части и отделы Учебно-творческого центра несут персональную ответственность перед администрацией УТЦ за продуктивность и эффективность деятельности, определенной разделами настоящего Положения.

5.7. Администрация Учебно-творческого центра несет персональную ответственность перед ректоратом института за продуктивность и эффективность деятельности, определенной настоящим Положением.

6. Порядок реорганизации или ликвидация

6.1. Прекращение деятельности Учебно-творческого центра или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета института и приказу ректора МГИК.

6.2. При реорганизации или ликвидации Учебно-творческого центра увольняемым работникам Учебно-творческого центра гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Материально-техническое имущество и документы Учебно-творческого центра в случае его ликвидации передаются в ведение подразделения вуза определяемого ректором МГИК.

6.4. С принятием настоящего Положения редакция Положения об Учебно-творческом центре принятая Ученым советом 24.04.2017 г. утрачивает силу.

РАЗДЕЛ № 2

РЕЖИМ РАБОТЫ УЧЕБНО-ТВОРЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Режим работы Учебно-творческого центра (далее по тексту - УТЦ) составлен в соответствии с Уставом и коллективным договором Московского государственного института культуры, другими локальными актами и нормативами, регулирующими деятельность УТЦ.

1.2. Режим работы УТЦ является неотъемлемой частью настоящего Положения и обязателен для исполнения лицами, находящимися в его здании.

2. Режим работы и требования по безопасности на время подготовки и проведения мероприятий в здании УТЦ

2.1. Организация проведения мероприятия.

2.1.1. Учебная, культурно-творческая деятельность в здании УТЦ осуществляется в соответствии с планом мероприятий на текущий год, утвержденным ректором или/и Ученым советом МГИК, ежемесячным календарным планом работы УТЦ, утвержденным директором УТЦ.

2.1.2. Заявки на проведение мероприятий сторонними организациями утверждаются ректором, проректором курирующим деятельность УТЦ.

2.1.3. Заявка на проведение и подготовку мероприятия подразделениями вуза в здании центра подается на имя директора УТЦ на утвержденном приказом ректора бланке. В заявке указывается точная дата, время и место проведения мероприятия. Заявки подаются не позднее 20 числа текущего на следующий месяц.

2.1.4. На имя директора УТЦ подаются дополнительные заявки (райдеры) установленного образца:

- на использование художественно-декорационного оформления, с указанием даты и времени его монтажа и демонтажа;
- на использование технического оборудования с указанием носителей, воспроизводящих звук, микрофонов, сценического освещения дат и времени использования во время репетиций и на мероприятии;
- на сценические костюмы и т.д.

2.1.5. Администрация УТЦ имеет право не оказывать содействие в предоставлении материально-технического и иного имущества без

предоставления заявок, а также в случаях, если в процессе подготовки мероприятия организаторами неоднократно нарушалась производственная дисциплина, нормы и правила соблюдения пожарной безопасности, имеют место задолженности подразделения по сдаче имущества, закрепленного за УТЦ.

2.1.6. Администрация УТЦ не несет ответственности за сохранность материально-технического имущества других подразделений вуза и сторонних организаций после проведения мероприятия.

2.1.7. УТЦ не принимает на хранение материально-техническое и иное имущество подразделений вуза и сторонних организаций, исключая случаи заключения соответствующего письменного договора, и по прошествии трех дней после проведения мероприятия уничтожает его в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2.2. Режим работы во время подготовки и проведения мероприятия.

2.2.1. Организаторы мероприятия в обязательном порядке оговаривают с администрацией УТЦ ожидаемый зрительский контингент и присутствие официальных лиц (ректор, проректоры, руководители вышестоящих министерств и ведомств).

2.2.2. Репетиции в здании УТЦ осуществляются в соответствии с планом работы, составленным и/или утвержденным заместителем директора, директором УТЦ.

2.2.3. Световую и звуковую аппаратуру (стационарно установленную) на сцене большого зала обязаны включать специалисты из числа сотрудников УТЦ.

2.2.4. Приведение в движение грузоподъемных механизмов, штанкетов, занавеса сцены большого зала производится под контролем ответственного лица из числа сотрудников УТЦ, назначенного распоряжением директора УТЦ.

2.2.5. Организаторы мероприятия обязаны назначить ответственных за монтаж и демонтаж художественно-декорационного оформления сцены большого зала.

2.2.6. Организаторы мероприятия в течение 1 часа должны сдавать ответственным лицам из числа сотрудников УТЦ звуковую, световую и другую необходимую техническую аппаратуру, используемую на репетициях и мероприятии, сразу по окончании мероприятий и репетиций (согласно расписке, райдеру).

2.2.7. Организаторы мероприятия в течение 1 часа после окончания мероприятия должны сдать художественно-декорационное оформление мероприятий, проходящих в здании УТЦ, ответственному лицу из числа сотрудников УТЦ.

2.2.8. Организаторы мероприятия в течение 2 часов после окончания мероприятия должны оставить сцену большого зала свободной от декораций и материально-технического обеспечения.

2.2.9. Ключи от гримерных помещений и большого зала выдаются лицу, ответственному за проведение мероприятия, под документ, удостоверяющий

его личность. Ключи сдаются на вахту в течение 2 часов после окончания мероприятия.

2.2.10. Организаторам и участникам мероприятия необходимо после выступления своевременно покинуть закулисную часть и гримерные комнаты.

2.2.11. Лицо, ответственное за мероприятие (руководитель курса, главный режиссер), несет полную личную ответственность за выполнение вышеуказанных пунктов, а также:

- за соблюдение в здании УТЦ противопожарной безопасности;
- за соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность материально-технического имущества УТЦ;
- за порядок и чистоту большого зала и гримерных помещений во время репетиций и мероприятия;
- за соблюдение студентами правил поведения в учебном заведении.

2.3. Организаторам и участникам мероприятий запрещается:

- использовать осветительную и звуковую аппаратуру на сцене и в гримерных помещениях в качестве вешалок для личных вещей (париков, костюмов, полотенец и др.);
- курить в артистических комнатах и на сцене; применять на сцене открытый огонь; свечи, факелы, пиротехнические эффекты и т.п.;
- хранить в артистических комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости: ацетон, бензин, спирт, керосин и т.п.;
- загромождать проходы и подходы к средствам пожаротушения и пожарным выходам;
- размещать в здании УТЦ реквизит и декорации без разрешения администрации УТЦ;
- закрывать на замки, шпингалеты артистические комнаты изнутри;
- пользоваться в артистических комнатах электронагревательными приборами с открытыми элементами нагрева;
- находиться в здании УТЦ лицам в нетрезвом и наркотическом состоянии, независимо от их роли в подготовке мероприятия;
- вести в здании УТЦ пропаганду и рекламу спиртных напитков, табачных изделий, а также нецензурно выражаться, совершать действия и поступки, оскорбляющие и унижающие человеческое достоинство;
- самовольно приводить в движение грузоподъемные механизмы, штанкет и занавес сцены большого зала;
- самовольно использовать находящееся на сцене материально-техническое и прочее имущество.

3. Учебный, учебно-творческий процесс.

3.1. УТЦ оказывает непосредственное содействие образовательному процессу института, выраженное в практической, методической, материально-технической и другой помощи, обусловленной настоящим Положением.

3.2. Планирование учебного, учебно-творческого процесса в здании Учебно-творческого центра включает в себя следующие вопросы:

- предоставление площадей УТЦ для проведения учебных занятий подразделений вуза (согласно учебному расписанию, согласованного с администрацией Учебно-творческого центра, заявкам утвержденного образца);
- предоставление площадей Учебно-творческого центра для проведения репетиций, мероприятий в рамках учебного процесса подразделения (в течение учебного года согласно утвержденной заявке установленного образца);
- предоставление материально-технического имущества для обеспечения учебного процесса (согласно утвержденной заявке установленного образца).

3.3. Учебные занятия в здании центра согласовываются с администрацией УТЦ (на этапе формирования учебного расписания подразделения).

3.4. Вопросы переноса учебных занятий для освобождения аудиторий для общеузовских мероприятий осуществляется администрацией УТЦ совместно с деканатом, проводящим учебные занятия на его базе.

3.5. Ключи, от аудиторного фонда УТЦ получают на руки преподаватели, сотрудники Института при предъявлении служебного удостоверения.

3.6. Ключи от аудиторного фонда УТЦ выдаются студентам исключительно по распоряжению администрации УТЦ.

3.7. Продление учебных занятий в здании УТЦ утверждает директор УТЦ.

3.8. Учебный процесс в здании УТЦ в летний период и воскресные дни разрешается согласно заявке руководителя подразделения, проводящего учебные занятия утвержденной директором УТЦ.

3.9. Занятия творческих коллективов планируются на полугодие и утверждаются директором УТЦ. Проведение дополнительных занятий коллективов утверждается администрацией УТЦ.

4. Общие положения по режиму работы и требования по безопасности в здании УТЦ

4.1. Режим работы.

4.1.1. Начало работы УТЦ в 8.00, окончание работы в 22.00.

4.1.2. В дни проведения мероприятий пропускной режим работы УТЦ корректируется и утверждается директором УТЦ.

4.1.3. В летний период (июль-август) пропускной режим работы УТЦ корректируется в соответствии с решением администрации УТЦ и утверждается директором УТЦ.

4.1.4. Во время вступительных экзаменов пропускной режим работы УТЦ согласовывается с ответственным секретарем приемной комиссии Института и утверждается директором УТЦ.

4.1.5. Продление репетиций после 22.00 часов утверждается письменным распоряжением директором УТЦ содержащего точный список участников и ответственное лицо.

4.1.6. График и план работы УТЦ в будничные, праздничные и воскресные дни утверждает своим распоряжением директор УТЦ.

4.1.7. Пропуск в здание УТЦ осуществляется на основании предъявления студенческого билета Института и служебного удостоверения сотрудника Института дежурной охране УТЦ.

4.2. Запрещается:

– выносить из здания УТЦ материально-техническое и иное имущество без предъявления дежурной охране пропуска, подписанного представителями администрации УТЦ;

– проносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в здание или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– использовать в речи нецензурные выражения, совершать действия и поступки, оскорбляющие и унижающие человеческое достоинство;

– оставлять одежду и личные вещи в местах, не предназначенных для их хранения;

– оказывать сопротивление сотрудникам дежурной охраны или сотрудникам УТЦ при выполнении их должностных обязанностей, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным документам института;

– оставлять в учебных и служебных помещениях на ночь открытые окна, включенный свет;

– без соответствующего разрешения ректора, проректоров института, администрации УТЦ распространять в здании УТЦ листовки, петиции, рекламную печатную продукцию; вывешивать объявления вне отведенных для этого мест.

4.3. Соблюдение противопожарной безопасности.

4.3.1. Запрещается курение табака в здании УТЦ.

4.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» запрещается складирование художественно-декорационного и прочего имущества в коридорах цокольного этажа (подвала), учебных аудиториях УТЦ, запрещается загромождать пути эвакуации, а также входы и выходы.

4.3.3. Запрещается самостоятельно, без присутствия электрика, вскрывать электропроводку, электророзетки и т.д.

4.3.4. Запрещается подключать световые приборы в аудиториях, в которых не предусмотрена их работа.

4.3.5. Запрещается использование открытого огня, пиротехнических эффектов в здании УТЦ.

4.4. В случае вышеуказанных нарушений в здании УТЦ дежурная охрана или лица из числа сотрудников УТЦ обязаны принять соответствующие меры и довести факт нарушения до сведения ректората МГИК, администрации УТЦ.

4.5. Администрация УТЦ издает распоряжения по мерам предупреждения пожара, закрепляет ответственных по соблюдению ПБ в здании УТЦ,

разрабатывает и утверждает план по противопожарной безопасности, следит за их исполнением.

4.6. Администрация УТЦ следит за своевременным обучением сотрудников УТЦ, профессорско-педагогического состава и обучающихся в здании УТЦ правилам противопожарной безопасности.

4.7. Нарушение настоящих пунктов предусматривает наложение штрафных санкций, дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления и увольнения.

4.8. Охрана труда, производственная санитария, техника безопасности.

4.8.1. Администрация УТЦ следит за соблюдением норм и порядка охраны труда, техники безопасности и применяет санкции в случае их нарушения к лицам, находящимся в здании УТЦ.

4.8.2. Администрация УТЦ ежедневно делает обход внутренних помещений с целью выявления нарушений производственной санитарии и техники безопасности.

4.8.3. Администрация УТЦ обеспечивает сотрудников УТЦ инструкциями по охране труда и ведет журнал инструктажа. В свою очередь, сотрудники УТЦ обязаны получить под роспись инструкцию, применимую к их штатной ставке, и хранить ее на своем рабочем месте.

4.9. Администрация УТЦ самостоятельно организует работу по хранению, учету и распределению материально-технического и иного имущества, закрепленного за УТЦ. Проводит внутренние проверки его состояния и сохранности. Рассматривает совместно с компетентными лицами степень взыскания с лиц, причинивших ущерб имуществу.

РАЗДЕЛ № 3

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ СОВЕТ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Художественный совет Московского государственного института культуры (далее по тексту – Художественный совет МГИК) является постоянно действующим общественным совещательным органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГИК и настоящим Положением.

1.2. Настоящий раздел Положения устанавливает статус, организацию и порядок деятельности Художественного совета МГИК, его взаимоотношения с подразделениями института и сторонними организациями.

1.3. Наименование совета:

– полное наименование – Художественный совет Московского государственного института культуры,

– сокращенное наименование – Художественный совет Института, Художественный совет МГИК, Худсовет, ХС МГИК.

1.4. Художественный совет Института в своей работе подчиняется ректору.

1.5. Художественный совет МГИК руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, а также принципами художественно-эстетической целесообразности, профессиональной педагогической этики.

1.6. Решения Художественного совета МГИК утверждаются ректором или же его председателем /заместителем/.

1.7. Решения Художественного совета МГИК являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями института.

1.8. Деятельность Художественного совета МГИК направлена:

– на достижение долгосрочных целей реализации культурной политики российского государства путем решения актуальных задач в деле постоянного совершенствования процесса подготовки высококвалифицированных и профессиональных кадров сферы культуры и искусства;

– на осуществление в условиях современного образовательного процесса преемственных связей поколений посредством тесного творческого взаимодействия обучающихся и преподавателей, мастеров – носителей материальных и духовных ценностей российской и мировой культуры;

– на обеспечение условий для сохранения и развития традиций подготовки специалистов культуры и искусства, сложившихся в институте;

– на приобщение студенческой молодежи к ценностям культурно – художественного наследия, традиционной народной культуры;

– на формирование художественно - творческими средствами культуры и искусства нравственных и духовных ценностей, направленных на воспитание у обучающихся, преподавателей чувства национальной гордости, патриотизма и гражданственности.

2. Основные направления деятельности.

2.1. Разработка и принятие концепции и стратегии развития творческой деятельности Института. Установление контроля за эффективным функционированием и выполнением основных тезисов концепции и стратегии развития творческой деятельности подразделениями вуза.

2.2. Организация, систематизация и развитие творческой деятельности института.

2.3. Организация и проведение значимых культурно-творческих проектов, общевузовских мероприятий института.

2.4. Рассмотрение и принятие решений по подготовке и проведению концертно-зрелищных и культурно-творческих мероприятий, театральных постановок института на сценических площадках вуза.

2.5. Повышение качества организации, подготовки и проведения мероприятий института.

2.6. Рассмотрение и принятие решений по вопросам организации прохождения различных видов практики в части участия в подготовке и проведения творческих мероприятий.

2.7. Репертуарная политика института.

2.8. Организация эффективного взаимодействия образовательного, воспитательного и художественно-творческого направлений деятельности вуза.

2.9. Контроль за использованием символики и бренда института.

2.10. Организация творческого сотрудничества со сторонними организациями и учреждениями.

2.11. Сохранение и развитие традиций института.

2.12. Функционирование творческих коллективов института.

2.13. Контроль за работой внутренних комиссий, рабочих групп Художественного совета МГИК по направлениям деятельности.

3. Функции

3.1. Принятие решений для создания условий, позволяющих развивать художественное творчество обучающихся в различных видах исполнительского искусства.

3.2. Организация просмотра и отбора художественно-творческого материала творческих подразделений института.

3.3. Рассмотрение сценарных заявок, подбор и утверждение кандидатур режиссеров, составов постановочных групп, сценаристов, дирижеров, хормейстеров, балетмейстеров, художников – постановщиков, дизайнеров по костюмам, звукорежиссеров, режиссеров кино-видео-фотосъемок общеинститутских мероприятий, как на стационарных, так и на выездных площадках.

3.4. Согласование и проведение экспертизы Положений фестивалей, конкурсов, смотров, их корректировка.

3.5. Рассмотрение и согласование смет расходов на культурно-творческие мероприятия вуза в части продуктивности и целесообразности расходов.

3.6. Рассмотрение и принятие решений по составам участников региональных, областных, муниципальных, всероссийских и международных фестивалей и конкурсов.

3.7. Принятие решений о создании и упразднении профессиональных, учебно-профессиональных и студенческих /любительских/ творческих коллективов института.

3.8. Рассмотрение и принятие плана общеузовских культурно-творческих мероприятий на учебный год.

3.9. Заслушивание отчетов внутренних комиссий, рабочих групп о проводимой работе и принятие решений по результатам отчета.

3.10. Заслушивание отчетов организаторов творческих мероприятий, проектов с последующим принятием решений по результатам отчета.

3.11. Заслушивание отчетов руководителей, кураторов творческих коллективов института.

3.12. Внесение корректив в учебные планы и программы творческих подразделений с целью создания продуктивного и конкурентоспособного репертуара Института.

3.13. Участие в процессе подготовки молодых кадров, содействие развитию творческого и интеллектуального потенциала талантливой молодежи, ее самореализации в сфере культуры и искусства.

3.14. Оказание помощи в формировании творческих знаний, практических умений и навыков студентов на основе качественного, глубоко научного, творчески разнообразного, интересного и увлекательного учебного процесса, основанного на высокохудожественном материале.

3.15. Издание рекомендаций к исполнению в учебно-творческом процессе или в концертно-исполнительской практике художественного произведения любой тематики, идейной направленности, жанровой принадлежности.

3.16. Инициирование проведения творческих смотров, конкурсов, фестивалей, ассамблей, тематических концертов, шоу-программ в рамках института или за его пределами.

3.17. Установление контроля над творческим процессом постановки отдельных номеров и целых концертных программ, над подготовкой и проведением праздничных мероприятий, юбилейных торжеств, театрализованных представлений.

4. Организация управления. Структура

4.1. Проект состава Художественного совета МГИК готовит директор Учебно-творческого центра, согласовывает проректор, курирующий творческую деятельность вуза, и утверждает ректор института.

4.2. Срок действия того или иного состава совета совпадает со сроком работы ректора МГИК.

4.3. Досрочный роспуск состава Художественного совета МГИК определяется приказом ректора института.

4.4. В случае увольнения сотрудника, отчисления студента из Института, являющегося действующим членом Художественного совета МГИК, он автоматически выбывает из его состава. Закрепляется вывод из состава Художественного совета МГИК решением совета, закрепленный приказом ректора вуза.

4.5. Действующий состав Художественного совета МГИК правомочен включать в свой состав членов совета путем общего голосования, а также исключать из своего состава членов совета, что закрепляется приказом ректором МГИК.

4.6. Председателем совета является ректор или же проректор, курирующий творческую деятельность института, который руководит работой Художественного совета МГИК.

Председатель совета:

- принимает решение о проведении внеочередных заседаний совета, формирует вопросы повестки дня и проекты решений Художественного совета МГИК;
- без доверенности действует от имени Художественного совета МГИК представляет его интересы перед Ученым советом, ректоратом института;
- председательствует на заседаниях совета и координирует его деятельность;
- поручает проведение заседаний сопредседателю или заместителю председателя Художественного совета МГИК;
- подписывает решения, протоколы заседаний Художественного совета МГИК;
- принимает решение об отчете проделанной работы перед Ученым советом и ректоратом института, поручает его исполнение заместителям;
- осуществляет контроль по реализации настоящих положений и руководящих документов института в области творческой деятельности.

4.7. В состав Художественного совета МГИК входит проректор, курирующий творческую деятельность вуза на правах председателя, сопредседателя или же заместителя председателя, что закрепляется приказом ректора. Сопредседатель Художественного совета МГИК обладает всеми правами и обязанностями, которые обозначены пунктом 4.6.

4.8. Заместителем председателя является – директор Учебно-творческого центра, который организует работу совета.

4.9. В случае невозможности исполнения ректором, проректором, курирующим творческую деятельность вуза, полномочий председателя совета (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение обязанностей председателя автоматически возлагается на заместителя председателя совета занимающего должность директора Учебно-творческого центра.

4.10. Секретарь Художественного совета МГИК назначается приказом ректора института по представлению председателя /заместителя/ совета.

Секретарь совета:

- ведет рабочую документацию совета;
- оповещает о предстоящем очередном или внеочередном заседании совета его членов и приглашенных лиц не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до его проведения;
- готовит помещение для проведения совета;
- доводит рабочую информацию до членов совета;
- выполняет поручения председателя /заместителя/ совета, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Уставу МГИК.

4.11. В состав Художественного совета МГИК входят и имеют право входить:

- председатель;
- сопредседатель, заместители председателя;
- секретарь;

- руководители административно-управленческих, учебно-творческих, художественных подразделений института;
- опытные специалисты всех видов и жанров искусства, видные деятели культуры и искусства из числа профессорско–преподавательского состава, способные плодотворно влиять на учебно-творческий процесс и творческую деятельность в институте;
- сотрудники Учебно-творческого центра;
- руководители профессиональных, учебно-профессиональных и любительских творческих коллективов, объединений, студий;
- представители отдела по социально-воспитательной работе, студенческого совета;
- студенты и аспиранты, наиболее активно проявившие себя в творческой жизни института.

4.12. На заседание могут приглашаться лица, участие которых необходимо в решении осуществляемой советом деятельности.

4.13. Численный состав совета должен быть не менее 7 человек.

4.14. В составе совета создаются внутренние комиссии, рабочие группы по направлениям работы и жанровым особенностям искусства.

4.15. Не допускается участие в работе совета лиц, замещающих членов совета на время их отсутствия.

5. Права и обязанности

5.1. Художественный совет МГИК в осуществлении своих функций и выработке направлений деятельности наделяется следующими правами:

- проводить обсуждения и принимать решения по всем пунктам, обозначенным в разделе;
- требовать от преподавателей, обучающихся и сотрудников института единства подхода и действий к качеству творческой деятельности вуза;
- обсуждать, оценивать, утверждать и рекомендовать к постановке или для исполнения: пьесы, сценария, режиссерского замысла, эскизов костюмов, макетов декораций, текстов и музыки новых песен и пр.;
- принимать положения фестивалей и конкурсов, организуемых в вузе;
- посещать заседания советов факультетов, творческих кафедр членами совета с правом голоса при обсуждении и принятии творческих решений;
- давать рекомендации по эффективной реализации творческой деятельности Института (обязательные для исполнения);
- заслушивать на заседаниях преподавателей, сотрудников и студентов, анализировать результат их работы;
- инициировать поощрения и стимулирование работы творческих кадров, творческих лабораторий, студенческой филармонии, молодежного экспериментального театра, объединений, союзов, клубов, деятельность которых

направлена на повышение уровня художественного образования студентов, аспирантов и преподавателей, на укрепление авторитета института;

- выдвигать и согласовывать к представлению творческого работника института к правительственным, государственным наградам и Почетным званиям;
- регламентировать статус и порядок присуждения именных творческих стипендий одаренным студентам, добившимся выдающихся успехов в области культуры и художественного творчества;
- свободно посещать все мероприятия института;
- вносить поправки, изменения и дополнения в повестку заседаний;
- принимать решения о вводе и выводе членов из своего состава;
- выбирать формы голосования (открытая, тайная);
- знакомиться с документами по творческой деятельности вуза.

5.2. Художественный совет МГИК в осуществлении своих функций и выработке направлений деятельности обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГИК и настоящим Положением;
- действенно реагировать на проявление непрофессионализма, творческой несостоятельности в учебном процессе и концертной деятельности;
- быть нетерпимым к явлениям бескультурья, пошлости, низкопробного дурного вкуса – предотвращать подобные явления;
- противостоять любым действиям, отрицательно влияющим на репутацию Института, подрывающим его профессиональный авторитет;
- не допускать несанкционированного использования бренда и символики Института в личных целях, в коммерческих проектах, в рекламных акциях наносящих урон имиджу института, понижающему его престиж, в лице профессионалов, коллег и граждан России;
- содействовать воспитанию высокого художественного вкуса у студентов, аспирантов и преподавателей;
- способствовать популяризации истинных ценностей культуры, формировать художественные ориентиры для молодого поколения;
- рассматривать и принимать решения по вопросам, обозначенным настоящим Положением.

6. Организация работы

6.1. Дата, график заседаний Художественного совета МГИК определяется на первом заседании, которое проводится не позднее одного месяца со дня утверждения Приказа о формировании его состава.

6.2. Внутренние комиссии, рабочие группы для решения локальных задач могут собираться на свои рабочие заседания по мере необходимости, не созывая полного состава совета.

6.3. Ликвидация совета осуществляется приказом ректора института.

6.4. Все решения внутренних комиссий, рабочих групп утверждаются председателем, сопредседателем /заместителем председателя/ без согласования с общим составом Художественного совета МГИК.

6.5. Порядок работы, регламент и направления деятельности внутренних комиссий, рабочих групп определяет председатель, сопредседатель /заместитель председателя/, отражая в решении Художественного совета МГИК.

6.6. Члены совета обязаны посещать все заседания Художественного совета МГИК, рассматривать и принимать решения.

6.7. При решении вопросов, выносимых на голосование, в случае равного количества голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос председателя имеет решающее значение.

6.8. Кворум, при котором принятое решение Художественного совета МГИК правомочно, должен составлять не меньше 2/3 всего состава совета.

6.9. Принятие решений Художественного совета МГИК проводится большинством голосов голосующих.

6.10. Ректор института имеет право наложить «вето» на любое из решений Художественного совета МГИК.

7. Ответственность

7.1. Члены Художественного совета МГИК за халатное отношение и невыполнение возложенных на них задач и функций исключаются из состава совета решением его председателя.

7.2. За преднамеренную порчу материально-технического имущества Института члены Художественного совета МГИК привлекаются к уголовной, административной, гражданской и материальной ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Внесение изменений

8.1. Настоящий раздел Положения может быть дополнен, пересмотрен, отменен и/или заменен новым по решению Ученого совета, с последующим утверждением ректором.

РАЗДЕЛ № 4

СТРУКТУРНЫЕ ЧАСТИ УЧЕБНО-ТВОРЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Структурной частью Учебно-творческого центра с осуществлением своей деятельности в соответствии с настоящим Положением, являются:

– администрация,

- организационно-административная часть,
- режиссерско-постановочная часть,
- техническо-постановочная часть,
- хозяйственная часть,
- материально-имущественная часть

1.2. Настоящий раздел Положения устанавливает порядок работы и функции сотрудников структурных частей во взаимоотношениях с подразделениями института и сторонними организациями, ответственность за соблюдение внутреннего трудового распорядка в здании Учебно-творческого центра.

1.3. Сотрудники структурных частей:

– регулируют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректора курирующего деятельность УТЦ, внутренними решениями, поручениями и распоряжениями администрации Учебно-творческого центра;

- подписывают и визируют документы в пределах своей компетенции;
- участвуют в работе внутренних комиссий Учебно-творческого центра.

1.4. Администрация Учебно-творческого центра:

1.4.1. Основные задачи, организация работы и полномочия администрации УТЦ определяются пунктом 3.4. настоящего Положения.

1.5. Организационно-административная часть:

1.5.1. Деятельность структурной части руководит один из заместителей директора Учебно-творческого центра, закрепленный распоряжением директора Учебно-творческого центра, который обеспечивает непосредственное планирование структурной части, координацию работы его сотрудников, контролирует выполнение поручений, распоряжений и приказов ректората, администрации Учебно-творческого центра, соблюдение трудовой и производственной дисциплины

1.5.2. Наименование структурной части:

- полное наименование – Организационно-административная часть Учебно-творческого центра;
- сокращенное наименование – ОАЧ УТЦ.

1.5.3. Основные задачи:

- организация документооборота и контроля за движением документов в Учебно-творческом центре;
- обеспечение и контроль за обработкой входящих, исходящих и внутренних документов Учебно-творческого центра. Осуществление подготовки по поручению руководства Учебно-творческого центра проектов приказов, распоряжений, указаний, поручений, служебных писем, справок и других документов, согласование их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами МГИК;

- обеспечение приема, передачи и учета факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес Учебно-творческого центра и отправляемых от его имени;
- обеспечение контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Учебно-творческого центра, их редактирование. Обеспечение методической и организационной помощи сотрудникам Учебно-творческого центра и подразделениям МГИК в оформлении документов;
- обеспечение учета и своевременной регистрации документов, их сохранность. Формирование дел Учебно-творческого центра в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременная передача дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения;
- организация планирования рабочего дня директора Учебно-творческого центра;
- подготовка материалов к заседаниям и совещаниям, проводимых Учебно-творческим центром, обеспечение их своевременной рассылки заинтересованным подразделениям, организациям и лицам. Организация своевременного информирования о месте, дате и времени проведения заседаний, совещаний, проводимых Учебно-творческим центром. Обеспечение оформления протоколов заседаний, совещаний Учебно-творческого центра;
- осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений ректората, распоряжений, указаний, поручений и решений директора и внутренних комиссий Учебно-творческого центра;
- организация приема посетителей руководством Учебно-творческого центра;
- обеспечение ежедневного распределения аудиторного фонда Учебно-творческого центра;
- участие в организации всех форм мероприятий Учебно-творческого центра;
- организация встречи руководителей вуза, вышестоящих организаций, их размещение и сопровождение;
- сбор необходимых материалов для сценариев мероприятий, поздравлений.

1.5.4. Порядок ликвидации или реорганизации:

- прекращение деятельности организационно-административной части или ее реорганизация осуществляется по решению Ученого совета Института и приказу ректора МГИК;
- материально-техническое имущество и документы организационно-административной части в случае его ликвидации передаются в ведение администрации Учебно-творческого центра.

1.6. Режиссерско-постановочная часть:

1.6.1. Деятельность режиссерско-постановочной части руководит один из заместителей директора Учебно-творческого центра, определяемый распоряжением директора Учебно-творческого центра.

1.6.2. Наименование структурной части:

– полное наименование – режиссерско-постановочная часть Учебно-творческого центра;

– сокращенное наименование – РПГ УТЦ.

1.6.3. Основные задачи:

– организация и проведение значимых культурно-творческих проектов, общеузовских (общейинститутских) культурно-творческих мероприятий, проектов института;

– организация платных услуг на базе Учебно-творческого центра творческими силами института в работе со сторонними организациями, учреждениями и частными лицами на основе отдельных гражданско-правовых Договоров в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом МГИК;

– содействие в организации платных выступлений и мастер-классов выдающихся деятелей культуры и искусства, работающих в институте;

– организация и проведение PR-акций с задействованием творческих ресурсов института, направленных на его популяризацию в сфере культуры и образования;

– разработка, утверждение в установленном порядке положений об основной символике, наградах и званиях института, утвержденных ректоратом, Ученым советом МГИК;

– обеспечение контроля за использованием символики и бренда МГИК;

– обеспечение контроля за прохождением студентами практики в структуре службы;

– разработка и реализация дизайна внутренних помещений и ландшафта Учебно-творческого центра;

– разработка эскизов, приобретение, изготовление, монтаж и демонтаж художественно-декорационного оформления творческих мероприятий института, закрепленных за Учебно-творческим центром;

– участие в ремонтных работах организуемых хозяйственной частью Учебно-творческого центра;

– обеспечение оформления, дизайна помещений и территории Учебно-творческого центра;

– разработка контроль за изготовлением информационной и рекламной продукции МГИК (пригласительные билеты, программы, афиши, буклеты, рекламные и информационные книги и т.д.);

– обеспечение работы официальных аккаунтов Учебно-творческого центра (подсайт, сайт, электронная почта);

– обеспечение своевременной рекламы мероприятий Учебно-творческого центра;

– обеспечение своевременного и эффективного исполнения поручений и распоряжений администрации Учебно-творческого центра.

1.6.4. Организация работы:

– проведение мероприятий, на платной основе, оформляется приказом ректора;

– Договор, соглашение на предоставление платных услуг согласовывается директором Учебно-творческого центра и подписывается ректором института, либо его полномочным представителем (проректором);

– режиссеры-постановщики и руководитель творческого подразделения, коллектива разрабатывают и осуществляют постановку творческих номеров для их включения в мероприятия центра на стационарных и выездных концертных площадках института в соответствии с художественным замыслом режиссера мероприятия;

– организация и проведение PR-акций, направленных на продвижение бренда института и укрепление его позиций в сфере культуры, искусства и образования осуществляется в соответствии с решениями ректора, проректора курирующего деятельность УТЦ. При их организации четко оговариваются цели проведения, место проведения и количество задействованных лиц. Структурная часть решает и регулирует все организационно-правовые вопросы по организации и проведению PR-акций института;

– при наборе актеров для организации платных социально-культурных мероприятий, приносящих доход, руководители подразделений не вправе препятствовать решению, принятому структурной частью УТЦ. Решение оформляется приказом, распоряжением ректора, проректора курирующего деятельность УТЦ;

– сотрудники режиссерско-постановочной части участвуют в работе внутренних комиссий Учебно-творческого центра, а также организуют свою работу с подразделениями института в соответствии с заявками, служебными записками, установленного образца, подписанными директором Учебно-творческого центра, заместителями директора по направлениям деятельности.

1.6.5. Порядок ликвидации или реорганизации:

– прекращение деятельности режиссерско-постановочной части или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета и приказу ректора МГИК;

– материально-техническое имущество и документы режиссерско-постановочной части в случае его ликвидации передаются в ведение администрации Учебно-творческого центра.

1.7. Техническо-постановочная часть:

1.7.1. Деятельность структурной части руководит один из заместителей директора Учебно-творческого центра, определяемый распоряжением директора Учебно-творческого центра.

1.7.2. Наименование структурной части:

– полное наименование – Техническо-постановочная часть Учебно-творческого центра;

– сокращенное наименование – ТПЧ УТЦ.

1.7.3. Основные задачи

– обеспечение контроля за прохождением студентами практики в структуре службы;

– обеспечение бесперебойной работы технического оборудования Учебно-творческого центра;

– подготовка (монтаж) и обеспечение работы в творческих мероприятиях, технического оборудования (световое, звуковое, видеопроекторное, спецэффекты);

– обеспечение своевременного ремонта и пополнение материально-технического имущества, контроль за его движением и использованием;

– обеспечение контроля за работой телефонии в здании Учебно-творческого центра;

– обеспечение контроля за работой оргтехники закрепленной за Учебно-творческим центром;

– обеспечение техническим оборудованием учебно-творческого процесса в здании Учебно-творческого центра;

– оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и технического оборудования, закрепленного за Учебно-творческим центром;

– обеспечение своевременного и эффективного исполнения поручений и распоряжений администрации Учебно-творческого центра.

1.7.4. Организация работы:

– работой технико-постановочной части руководит заведующий, который назначается на должность приказом ректора, по представлению директора Учебно-творческого центра;

– в своей работе сотрудники технико-постановочной части непосредственно подчиняются заведующему технико-постановочной части;

– в структуру технико-постановочной части входит фонотека, студия звукозаписи располагающиеся в здании Учебно-творческого центра;

– сотрудники технико-постановочной части участвуют в работе внутренних комиссий Учебно-творческого центра, а также организуют свою работу с подразделениями института в соответствии с заявками, служебными записками, установленного образца, подписанными директором Учебно-творческого центра, заместителями директора по направлениям деятельности.

1.7.5. Порядок ликвидации или реорганизации

– прекращение деятельности технико-постановочной части или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета и приказу ректора МГИК;

– материально-техническое имущество и документы технико-постановочной части в случае ее ликвидации передаются в ведение администрации Учебно-творческого центра.

1.8. Хозяйственная часть:

1.8.1. Деятельность структурной части курирует один из заместителей директора УТЦ, определяемый распоряжением директора Учебно-творческого центра.

1.8.2. Наименование структурной части:

– полное наименование подразделения – Хозяйственная часть Учебно-творческого центра;

– сокращенное наименование – ХЧ УТЦ.

1.8.3. Основные задачи

– содержание зданий и помещений предприятия и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

– контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

– планирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания;

– проведение силами сотрудников отдела косметического ремонта здания и его помещений;

– контроль за качеством ремонтных работ;

– участие в разработке планов по созданию интерьера в здании Учебно-творческого центра;

– работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада Учебно-творческого центра;

– составление смет расходов, проведение ремонтных работ здания и прилегающей к нему территории;

– подготовка и издание необходимых распорядительных документов по содержанию здания и его помещений в работоспособном состоянии, а также соблюдению правил противопожарной безопасности, охраны труда и т.д.;

– обеспечение работы машинерии и контроль за производственной санитарией сцены большого зала Учебно-творческого центра, внутренних помещений УТЦ.

1.8.4. Организация работы:

– работой хозяйственной части руководит комендант, который назначается на должность приказом ректора, по представлению директора Учебно-творческого центра, который осуществляет свои полномочия и выполнение обязанностей в соответствии с утвержденной Должностной инструкцией, распоряжениями, решениями и поручениями директора, администрации Учебно-творческого центра, настоящим Положением, а также обеспечивает непосредственное планирование хозяйственной части, координацию

работы его сотрудников, контролирует выполнение поручений, распоряжений и приказов ректората, администрации Учебно-творческого центра;

- хозяйственная часть осуществляет свою работу в соответствии с ежемесячным планом работы, который формирует комендант, согласовывает курирующий заместитель директора и утверждает директор Учебно-творческого центра;

- хозяйственная часть организуют свою работу с подразделениями института в соответствии с заявками, служебными записками установленного образца, подписанные директором или/и курирующим заместителем, комендантом УТЦ.

1.8.5. Порядок ликвидации или реорганизации:

- прекращение деятельности хозяйственной части или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета и приказу ректора МГИК;

- материально-техническое имущество и документы хозяйственной части в случае его ликвидации передаются в ведение администрации Учебно-творческого центра.

1.9. Материально-имущественная часть:

1.9.1. Деятельность структурной части курирует один из заместителей директора УТЦ, определяемый распоряжением директора Учебно-творческого центра.

1.9.2. В структуру (ведение) материально-имущественной части входят:

- складские помещения, закрепленные за Учебно-творческим центром;
- костюмерная Учебно-творческого центра.

1.9.3. Все приобретенное, а также приобретаемое и переданное в дар материально-техническое имущество хранится в помещениях обозначенных пунктом 1.9.2. настоящего Положения, выдается и принимается в соответствии с настоящим разделом Положения.

1.9.4. Основные задачи:

- обеспечение учебно-творческого, воспитательного и творческого процессов института материально-техническим имуществом в части организации выдачи и приема художественно-декорационного оформления, реквизита, бутафории, костюмов и сопутствующих аксессуаров, мебели;

- организация закупок необходимых материалов для организации работы структурных частей, культурно-творческих мероприятий Учебно-творческого центра. Подготовка необходимого пакета финансовых документов. Развитие централизованной системы заказов на пошив и приобретение необходимых костюмов для фондов костюмерной. Привлечение средств на развитие материально-технической базы Учебно-творческого центра;

- обеспечение структурных частей Учебно-творческого центра канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- организация оказания платных услуг по обеспечению костюмами, художественно-декорационным оформлением, реквизитом и бутафорией, техническим оборудованием;
- обеспечение сохранности и пополнения материально-технического имущества, закрепленного за Учебно-творческим центром;
- оформление необходимых документов для приобретения оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, их приемки и учета;
- обеспечение учета, хранения, сохранности и контроля за движением материально-технического имущества, закрепленного за Учебно-творческим центром, условий по качественному хранению сценических костюмов, деталей и аксессуаров, ремонту, своевременной чистке и глажке, а также реквизита и бутафории;
- обеспечение своевременного списания материально-технического имущества пришедшего в негодность;
- ремонт, чистка и утюжка костюмов, тканевых материалов;
- самостоятельный пошив новых моделей костюмов и их деталей, изготовление сопутствующих аксессуаров;
- прием новых поступлений (костюмов, реквизита и бутафории) на баланс и размещение в складских помещениях, костюмерной;
- ведение реестра материально-технического имущества, занесение в него новых поступлений;
- списание и утилизация материально-технического имущества пришедшего в негодность, в соответствии с утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации №296 от 31.12.2008 г. «О списании, продаже и изъятии объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России», правилами института и настоящим Положением;
- проведение внутренних ревизий и проверок, а также участие в работе инвентаризационных комиссий с целью выявления соответствия условий хранения костюмов, реквизита и бутафории и их сохранности.

1.9.5. Режим работы:

- распорядок дня (время выдачи и приема материально-технического имущества) определяет комендант и утверждает курирующий заместитель директора Учебно-творческого центра;
- костюмерная имеет в своем распоряжении следующие помещения: основной склад костюмов, склад целевых костюмов, склад реквизита и бутафории, рабочий кабинет, мастерская по пошиву и ремонту костюмов и сопутствующих аксессуаров, помещение для чистки, сушки и глажки костюмов, дополнительные помещения закрепленные за костюмерной;
- использование помещений костюмерной не может противоречить основным направлениям выполняемой деятельности, определенным настоящим Положением;

- в помещениях костюмерной в обязательном порядке установлена пожарная сигнализация и сигнализация охраны с выводом на пульт дежурных по МГИК;
- помещения костюмерной по окончании работы в обязательном порядке опечатываются или пломбируются
- ревизия условий хранения и наличия материально-технического имущества на местах проводится в обязательном порядке один раз в год, при необходимости чаще. Сроки определяет администрация Учебно-творческого центра;
- комиссия по ревизии формируется из числа сотрудников Учебно-творческого центра. Состав и сроки ревизии закрепляются распоряжением директора Учебно-творческого центра;
- запрещается:
 - вход в складские помещения, костюмерную без сопровождения ее сотрудников;
 - хранение в помещениях личного и постороннего имущества;
 - прием для хранения материально-технического имущества на временной основе (включая костюмы, которые могут быть использованы в работе костюмерной, но в дальнейшем подлежащие возврату);
 - курение;
 - использование открытого огня, электронагревательных приборов с открытым нагревательным элементом;
 - несанкционированный вынос материально-технического имущества (в том числе сотрудниками УТЦ).

1.9.6. Организация работы:

- работой материально-имущественной частью руководит комендант;
- для выполнения функций и реализации прав материально-имущественная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам обработки заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.; получения от структурных частей Учебно-творческого центра отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.; получения письменных разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- сотрудники материально-имущественной части обеспечивают работу с документами (расписки, акты и т.д.), а также работу с финансовыми и хозяйственными структурами по планированию и приобретению новых костюмов, реквизита и бутафории постановке их на баланс, списанию пришедших в негодность;
- к компетенциям и обязанностям сотрудников материально-имущественной части относятся:
 - самостоятельное определение объема имущества, подлежащего обязательному ремонту, чистке и глажению;

- самостоятельное определение условий хранения того или иного материально-технического имущества;
 - подбор и комплектация того или иного костюма, необходимого для обеспечения зачетных и экзаменационных показов, творческих мероприятий МГИК;
 - прекращение (временное приостановление) эксплуатации костюмов, которым необходима чистка и ремонт, до их восстановления;
 - внесение на рассмотрение ректората МГИК, администрации Учебно-творческого центра предложений по совершенствованию работы, связанных с деятельностью, определенной настоящим разделом Положения;
 - отказ в выдаче материально-технического имущества про штрафившимся лицам (сдавшим имущество в плохом состоянии, просрочившим сдачу, потерявшим костюм или один из его элементов);
 - проведение санитарных дней для осуществления общей обработки помещений и костюмов.
- обеспечение костюмами общеузовских (общеинститутских) мероприятий:

- костюмеры подбирают костюмы и его детали, сопутствующие аксессуары из основного фонда и ходового гардероба в соответствии с художественным решением главного режиссера, художника мероприятия;
- подготовка костюмов (при необходимости - стирка, ремонт, глажка, распределение по вешалкам и упаковка в кофры), прошедших отбор на общеузовское (общеинститутское) мероприятие, начинается с момента их утверждения;
- доставка костюмов и распределение по гримерным комнатам осуществляется сотрудниками костюмерной;
- за сохранность костюмов, доставленных на мероприятие, отвечает заведующий костюмерной.

1.9.7. Фонды материально-имущественной части:

- складские помещения мягких и жестких декораций, ценных мягких декораций и тканей, мебели, общеузовских (общеинститутских) мероприятий;
- костюмов и сопутствующих аксессуаров трех категорий: целевой фонд, основной фонд, ходовой гардероб;
- принадлежность костюмов к одной из категорий и их переход из одной в другую, а также назначение складских помещений определяет и закрепляет своим распоряжением или реестром директор Учебно-творческого центра;

Целевой фонд костюмерной:

- костюмы, изготовленные целенаправленно для обеспечения гардероба того или иного подразделения в соответствии

со спецификой подготовки (обучения) специалистов, до изготовления новых моделей костюмов;

- костюмы, изготовленные для концертного номера, спектакля, культурно-досуговой программы до снятия с репертуара МГИК;
- костюмы и сопутствующие аксессуары, изготовленные для ректората МГИК до минования срока надобности.

Основной фонд:

- костюмы, перешедшие из категории целевого фонда;
- костюмы, изготовленные и предназначенные для общеузовских (общейинститутских) мероприятий, культурно-досуговых программ, театрализованных представлений, спектаклей;
- костюмы, изготовленные целенаправленно для гардероба художественно-творческих коллективов МГИК.

Ходовой гардероб:

- костюмы, перешедшие из категорий целевого фонда и основного фонда;
- костюмы, предназначенные для обеспечения зачетных и экзаменационных показов.

1.9.8. Порядок выдачи материально-технического имущества:

– материально-техническое имущество выдается на основании заявки и расписки установленного образца, подписанной директором Учебно-творческого центра;

– право подписи заявок на выдачу сценических материально-технического имущества директор Учебно-творческого центра может делегировать своим заместителям, коменданту;

– костюмы и сопутствующие аксессуары целевого фонда выдаются исключительно преподавателям и сотрудникам МГИК в соответствии с представленной заявкой, завизированной руководителем подразделения или же его заместителями и подписанной директором Учебно-творческого центра;

– костюмы и сопутствующие аксессуары основного фонда выдаются исключительно преподавателям, сотрудникам и руководителям творческих коллективов МГИК в соответствии с представленной заявкой, подписанной директором Учебно-творческого центра;

– костюмы ходового гардероба выдаются студентам в соответствии с предоставленной заявкой, завизированной руководителем подразделения и подписанной директором Учебно-творческого центра;

– костюмы выдаются исключительно для генеральных прогонов и проведения непосредственно мероприятий института, после чего в обязательном порядке возвращаются на хранение в костюмерную;

– на момент выдачи костюмов производится детальный осмотр на предмет их состояния (чистота, наличие сопутствующих аксессуаров и цельность). Замечания фиксируются в расписке;

- костюмы, которые необходимо добрать дополнительно, не могут быть вписаны в уже утвержденную заявку и оформляются отдельной заявкой с заведением новой расписки;

- костюмы не выдаются подразделению, в структуре которого состоит лицо, задолжавшее сдачу костюма, до момента погашения им долга. Данное решение принимает комендант, курирующий заместитель директора и закрепляет своим распоряжением директор Учебно-творческого центра, в подразделение направляется уведомление о задолженности и сроках ее погашения;

- запрещается:

- выдавать сценические костюмы, детали и аксессуары без утвержденной заявки и заполнения расписки;
- вносить изменения в заявку и расписку после их подписания;
- вносить дополнительные наименования костюмов сверх указанных в заявке и фиксировать изменения в расписке;
- выдавать костюмы лицам, не погасившим задолженность по сдаче костюмов;
- передавать костюмы с рук на руки без подписания заявки и расписки.

1.9.9. Порядок сдачи-приема материально-технического имущества:

- материально-техническое имущество сдается в срок, указанный в расписке;

- при сдаче материально-технического имущества производится осмотр состояния сдаваемого имущества (чистота, наличие сопутствующих аксессуаров и деталей, цельность);

- в случае сдачи материально-технического имущества с нанесенным ему ущербом (порван, загрязнен или же утеряны сопутствующие аксессуары и детали) составляется акт и прикрепляется к расписке. В акте указывается объем нанесенного ущерба и сроки его исправления. Материально-техническое имущество может не приниматься до момента его восстановления в прежнем виде, что фиксируется в акте с указанием срока его возврата;

- в случае отказа покрытия ущерба, невозврата материально-технического имущества институт оставляет за собой право взыскания имущества (покрытие ущерба, порчи) через суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- утеря материально-технического имущества, причинение ему существенного вреда, препятствующего для дальнейшей эксплуатации, компенсируется исключительно за свой счет нового идентичного имущества;

- в случае несвоевременного возврата материально-технического имущества комендант, кладовщик вправе отказать в дальнейшей выдаче имущества провинившемуся лицу.

1.9.10. Пошив и ремонт костюмов, мягких декораций:

– пошив и ремонт осуществляется в специально оборудованном помещении (мастерская по пошиву и ремонту костюмов и вспомогательных аксессуаров);

– разрешение на работу в мастерской дает комендант в соответствии с представленной заявкой;

– не представляющий сложности технологический процесс по пошиву и ремонту костюмов могут осуществлять обучающиеся и работающие сотрудники института под руководством сотрудника костюмерной, выполняющего работы по пошиву и ремонту;

– пошив и ремонт сложных моделей костюмов и их элементов осуществляет сотрудник костюмерной, выполняющий работы по пошиву и ремонту;

– материалы для самостоятельного пошива костюмов предоставляются в соответствии со сценарием мероприятия (пьесой) и решением администрации Учебно-творческого центра, удостоверяющим целесообразность расходования материалов и фурнитуры;

– в пошиве костюмов может быть использован материал, хранящийся на складе, а также приобретенный в соответствии с утвержденными сметой и заявкой;

– после изготовления костюма производится его обмер и составляется акт о переработке материала, затраченного на изготовление, и постановка его на баланс института в соответствии с установленными правилами и занесение в реестр материально-технического имущества;

– после ремонта костюма составляется акт об объемах затраченного материала и фурнитуры с последующим их списанием в соответствии с правилами, утвержденными в институте.

1.9.11. Прием, учет и хранение материально-технического имущества:

– в костюмерную принимаются все закупленные институтом костюмы, их детали, сопутствующие аксессуары;

– в костюмерную принимаются костюмы и сопутствующие аксессуары, переданные с баланса сторонней организации на баланс МГИК;

– в костюмерную принимаются костюмы, сопутствующие аксессуары и материалы, переданные на безвозмездной основе в дар институту;

– для передачи костюмов в дар на безвозмездной основе дарителем и ректором или проректором заключается Договор (соглашение) с подробным описанием костюмов, их деталей и сопутствующих аксессуаров. После заключения Договора костюмы назад не возвращаются;

– в костюмерную не могут приниматься костюмы и материалы, непригодные для эксплуатации;

– любой принимаемый в дар расходный материал (предназначенный для ремонта костюмов и изготовления его деталей) обязательно фиксируется в реестре материально-технического имущества костюмерной;

- все материально-техническое имущество подробно описывается и учитывается в реестре материально-технического имущества;
- реестр материально-технического имущества представляет собой подробную опись имущества распределенного по фондам, согласованный с комендантом, курирующим заместителем директора и утвержденный директором Учебно-творческого центра;
- реестр материально-технического имущества обновляется в случае поступления нового имущества в конце календарного года;
- новые поступления имущества в течение календарного года заносятся в реестр дополнительными согласованными и утвержденными описями;
- все неучтенное и переданное в дар материально-техническое имущество с момента его занесения в реестр подлежит тем же условиям хранения и уходу, что и имущество, стоящее на балансе МГИК.

1.9.12. Аренда материально-технического имущества:

- институт вправе сдавать материально-техническое имущество в аренду обучающимся и сотрудникам вуза, в случае их эксплуатации вне МГИК с целью привлечения дополнительных денежных средств на развитие МГИК;
- институт вправе сдавать материально-техническое имущество в аренду сторонним организациям с целью привлечения дополнительных денежных средств на развитие МГИК;
- для сдачи материально-технического имущества в аренду заключается Договор аренды установленного образца, после чего производится оплата в кассу МГИК и сдача копии квитанции об оплате для выдачи необходимого имущества;
- стоимость аренды материально-технического имущества определяется протоколом согласования договорной цены или же решением Ученого совета;
- сдача материально-технического имущества арендаторами осуществляется в соответствии с пунктом 1.9.9. настоящего раздела Положения;
- общие расценки на материально-техническое имущество утверждает ректор по представлению Художественного совета МГИК или же администрации Учебно-творческого центра.

1.9.13. Списание материально-технического имущества:

- списание материально-технического имущества производится в случае невозможности их ремонта и дальнейшей эксплуатации;
- списание материально-технического имущества и дальнейшая его утилизация осуществляется в соответствии с решением администрации Учебно-творческого центра;
- для принятия вышеуказанного решения администрация Учебно-творческого центра формирует комиссию из своего состава, которая производит детальный осмотр пришедших в негодность материально-технического имущества и дает письменное заключение о целесообразности списания. В случае отрицательного заключения комиссии материально-техническое имущество не может быть списано;

– списанное материально-техническое имущество исключается из реестра и подлежит обязательной утилизации.

1.9.14. Порядок ликвидации или реорганизации

– прекращение деятельности материально-имущественной части или ее реорганизация осуществляется по решению Ученого совета и приказу ректора МГИК;

– материально-техническое имущество и документы материально-имущественной части в случае ее ликвидации передаются администрации Учебно-творческий центр.

РАЗДЕЛ № 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ УЧЕБНО-ТВОРЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Организация практики на базе Учебно-творческого центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГИК и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения практики в Учебно-творческом центре, а также взаимоотношения практиканта с администрацией и персоналом Учебно-творческого центра.

1.3. Виды практики, проходящие на базе Учебно-творческого центра: учебная, производственная, преддипломная, дипломная.

1.4. Формы прохождения практики:

– участник творческих профессиональных и любительских коллективов занимающихся на базе Учебно-творческого центра,

– ассистент руководителя творческих коллективов, занимающихся на базе Учебно-творческого центра;

– режиссер, ассистент режиссера;

– артист разных жанров, конферансье;

– сценарист;

– художник-постановщик, художник-модельер, декоратор, оформитель, звукорежиссер, звукооператор, светооператор и т.д.;

– специалист по рекламе и т.д.;

– менеджер социально-культурных проектов (разработка финансовой и хозяйственной документации, решение общих организационных вопросов).

1.5. Настоящий раздел Положения может быть дополнен, пересмотрен или заменен в соответствии с решением администрации Учебно-творческого центра, согласован проректором курирующего деятельность УТЦ и утвержден Ученым советом и ректором МГИК.

2. Цели и задачи

2.1. Цели и задачи практики определяются соответствующими государственными стандартами по направлениям подготовки высшего образования, которые в обязательном порядке оговариваются руководителями практики от структурных подразделений с администрацией Учебно-творческого центра до начала прохождения студентами, аспирантами практики.

3. Организация практики

3.1. Порядок приема на практику:

- предоставление практикантом направления деканата, кафедры за подписью непосредственного руководителя;
- рассмотрение направления администрацией Учебно-творческого центра и принятие решения о приеме на практику, закрепляемое распоряжением директора Учебно-творческого центра;
- знакомство студента, аспиранта – практиканта с правилами внутреннего трудового распорядка работы Учебно-творческого центра, настоящим Положением, документацией, касающейся прохождения практики, охраны труда, правил противопожарной безопасности;
- заключение с практикантом Договора о прохождении практики в Учебно-творческом центре, в котором оговариваются обязанности и взаимоотношения практиканта и администрации Учебно-творческого центра, обязательные для исполнения;
- оформление на каждого практиканта личной карточки, которую ведет специалист, закрепляемый распоряжением директора Учебно-творческого центра;
- администрация Учебно-творческого центра вправе самостоятельно выходить в подразделения МГИК, готовящие специалистов разных отраслей культуры и искусства с предложениями направить студентов, аспирантов на прохождение различных видов практики на базе Учебно-творческого центра;
- администрация Учебно-творческого центра вправе отклонить просьбу деканата, кафедры о приеме студента, аспиранта на практику в Учебно-творческий центр, предоставив в подразделение направившего практиканта письменное объяснение о причине отказа.

3.2. Администрация Учебно-творческого центра назначает из числа сотрудников Учебно-творческого центра руководителя практики от базы (места) проведения практики.

3.3. Администрация Учебно-творческого центра совместно с руководителем практики от подразделения (кафедры) оговаривают цели и задачи в соответствии с п. 2.1. настоящего раздела Положения, условия и сроки прохождения практики, определяют мероприятие для его разработки и проведения практикантом.

3.4. Руководитель практики от Учебно-творческого центра совместно с руководителем от подразделения составляет индивидуальный план практиканта, который утверждается директором Учебно-творческого центра.

3.5. Независимо от вида прохождения практики практикант активно принимает участие в работе Учебно-творческого центра.

3.6. Порядок сдачи-приема практики:

– осуществляет приемная комиссия по практике или же ответственное лицо от Учебно-творческого центра;

– состав комиссии формирует, ответственное лицо назначает администрация Учебно-творческого центра и закрепляет своим распоряжением директор Учебно-творческого центра.

3.6.1. В состав приемной комиссии могут входить:

– председатель приемной комиссии;

– руководитель практики от подразделения;

– руководитель практики от Учебно-творческого центра;

– члены Художественного совета МГИК;

– специалисты Учебно-творческого центра.

3.6.2. Председателя приемной комиссии выбирают администрация Учебно-творческого центра из своего состава, путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих.

3.6.3. Утверждение характеристик на практикантов может проходить без создания приемной комиссии по практике и подписываться ответственным лицом и/или руководителем практики от Учебно-творческого центра.

3.6.4. На заседании приемной комиссии по практике присутствуют: члены комиссии и практикант, защищающий практику, допускается присутствие руководителя курса и заведующего кафедрой практиканта без права голоса. Присутствие иных лиц, не обозначенных настоящим разделом Положения, допускается с согласия председателя приемной комиссии.

3.6.5. В случае невозможности исполнения составом администрации Учебно-творческого центра своих функций (реорганизация, отпуск и т.д.) все решения по приему, организации прохождения практики принимает директор Учебно-творческого центра, закрепляя свои решения распоряжениями.

3.7. Форма и вид отчетности о прохождении практики определяется программами практики деканатов и кафедр.

4. Права и обязанности практиканта

4.1. Практикант имеет право знакомиться с проектами решений ректората и администрации Учебно-творческого центра, касающихся выполняемой им деятельности.

4.2. Практикант имеет право обращаться в структурные подразделения МГИК, Администрацию Учебно-творческого центра об оказании помощи в выполняемой им деятельности.

4.3. При несогласии с полученной оценкой практикант может опротестовать решение приемной комиссии по практике и подать апелляцию в течение трех дней со дня ее заседания в администрацию Учебно-творческого

центра, где в обязательном порядке рассматривается апелляция и выносится письменное решение.

4.4. Решение по апелляции, рассмотренной администрацией Учебно-творческого центра, является окончательным и обсуждению не подлежит.

4.5. При вступлении в силу пункта 3.6.7. настоящего раздела Положения апелляции рассматривает директор Учебно-творческого центра.

4.6. Практикант на время прохождения практики обязан руководствоваться режимом работы, распоряжениями администрации Учебно-творческого центра, касающимися его деятельности.

4.7. Практикант обязан соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, а также четко выполнять основные положения Договора о прохождении практики.

4.8. При невыполнении программы (индивидуального плана) практики без уважительной причины практикант не допускается до сдачи практики и решением приемной комиссии по практике или администрации Учебно-творческого центра получает отрицательную оценку.


4.9. За порчу имущества, причинение материального ущерба, определенных уголовным, гражданским законодательствами Российской Федерации, практикант привлекается к ответственности в установленном порядке.

Согласовано:

Начальник правового управления

 О.А.Гришина

Директор Учебно-творческого центра

 А.Е.Малютин

ОДОБРЕНО

Общим собранием трудового коллектива

Учебно-творческого центра МГИК

Протокол заседания № 58 –174/23 от 21.08.2017 г.

Секретарь собрания


Е.А.Борисова