

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 1/16

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление процессом проведения мероприятий воспитательной направленности

СТО СМК 4.2.05-15



Красноярск
2015

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	

Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление процессом проведения мероприятий воспитательной направленности СТО СМК 4.2.05-15 / сост. В.В. Богданов, К.В. Мазурова, В.А. Веснина [и др.]. – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2015. – 16 с.

Составители:

Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике

В.В. Богданов

Начальник управления по внеучебной работе

К.В. Мазурова

Руководитель спортивного клуба «Медик»

В.А. Веснина

Председатель Совета кураторов КрасГМУ

Н.В. Стародубцева

Начальник управления информационной и корпоративной политики

А.С. Астафьева

Начальник ОУКПСР

Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.Ю. Никулина

Проректор по административно-правовой работе

О.В. Кулешова

Проректор по информационным технологиям и корпоративной политике

Д.А. Россиев

Проректор по АХР

Б.Н. Краснопеев

Утвержден и введен в действие приказом ректора ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России от «30» сентября 2015 г. №565 осн.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/ 16

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 проф. И.П. Артюхов
 «30» сентября 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества. «Управление процессом проведения мероприятий воспитательной направленности».	СТО СМК 4.2.05-15 Издание первое
--	-------------------------------------

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества (СМК) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), определяющим требования к проведению мероприятий воспитательной направленности.

1.2 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми должностными лицами и преподавателями Университета, участвующими в организации и проведении внеучебных университетских мероприятий.

1.3. Стандарт устанавливает порядок планирования, организации, проведения общеуниверситетских мероприятий воспитательного характера и порядок отчетности по этим мероприятиям.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации».
- ГОСТ ISO 9001–2001 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
- ГОСТ Р ИСО 15489–1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами. Общие требования.
- Концепция воспитательной работы и молодежной политики на 2013-2018 годы. Утверждена решением Ученого Совета КрасГМУ (протокол №8 от 18.09.2013 г.).

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/ 16

Программа развития воспитательной работы и молодежной политики ГБОУ ВПО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2015-2020 годы. Утверждена решением Совета по воспитательной работе (протокол №2 от 28.10.2014 г.).

3. Список сокращений:

АХР – административно-хозяйственная работа.

ГОСТ – государственный стандарт.

КрасГМУ – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

СК – спортивный клуб.

СМК – система менеджмента качества.

СТП – стандарты предприятия.

УВР – управление по внеучебной работе.

УВР и МП – управление по воспитательной работе и молодежной политике.

УИТиТ – управление информационных технологий и телекоммуникаций.

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Общие положения

Университетское мероприятие воспитательной направленности – это мероприятие, в котором задействовано более 100 обучающиеся двух или более специальностей разных факультетов (институтов, колледжа), направленное на формирование общекультурных (универсальных) компетенций специалиста (бакалавра, магистра).

Факультетское мероприятие воспитательной направленности – это мероприятия проводимое для студентов, обучающихся на одном факультете (институте, колледже), направленное на формирование общекультурных (универсальных) компетенций специалиста (бакалавра, магистра).

Кафедральное мероприятие воспитательной направленности – это мероприятие, проводимое в рамках деятельности одной кафедры (отделения), направленное на формирование общекультурных (универсальных) компетенций специалиста (бакалавра, магистра).

5. Порядок разработки и согласования университетского мероприятия воспитательной направленности

5.1. Все университетские мероприятия воспитательной направленности утверждаются приказом ректора. В каждом приказе указывается дата, место и

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/ 16

время мероприятия, дата, место и время репетиции мероприятия, ответственные за организацию проводимого мероприятия (приложение А).

5.2. К проекту приказа прикладывается сценарный план мероприятия (приложение Б). Сценарный план содержит краткое описание основных этапов мероприятия, перечень выступающих на мероприятии с указанием точного времени, места, сроков проведения, порядка выступления на данном мероприятии и процедуры награждения участников.

5.3. Подбор видео-, аудиоматериалов, оформление сцены актового зала, аудитории в которой проводится мероприятие осуществляется организаторами мероприятия.

5.4. Заявка на информационно-техническое сопровождение мероприятия (проекторы, ноутбуки, экраны) оформляется через сайт Университета (вкладка Сотрудникам → Заявки → в УИТиТ) до согласования приказа с проректором по информационным технологиям и корпоративной политике;

5.5. Приказ о проведении мероприятия и репетиции согласуется со структурными подразделениями и сотрудниками, принимающими участие в нем, и утверждается ректором не позднее 3-х дней до начала репетиции мероприятия.

5.6. После выхода приказа о мероприятии издается программа мероприятия. В программе обязательно указывается цель и задачи мероприятия, целевая аудитория участников, сценарный план и формируемые универсальные компетенции.

5.7. Если на мероприятии задействовано более 100 обучающихся, то программа мероприятия в двух экземплярах сдается в управление по воспитательной работе и молодежной политике в течение 3-х рабочих дней после проведения мероприятия (приложение В). Если меньше 100 участников, то сдавать программу мероприятия в управление не требуется.

6. Порядок разработки и согласования факультетского и кафедрального мероприятия воспитательной направленности

6.1. При планировании и организации мероприятия необходимо разработать сценарный план мероприятия (приложение Б).

6.2. Для организации мероприятия проводятся следующие согласования:

– заявка на помещение для проводимого мероприятия подается проректору по АХР.

– заявка на помещение для спортивных мероприятий подается на имя проректора по АХР и согласуется с руководителем СК «Медик» и зав. кафедрой физической культуры (приложение Г),

– заявка на мероприятия в актовом зале подается на имя проректора по АХР и согласуется с начальником управления по внеучебной работе, комендантом главного корпуса и диспетчером по расписанию (приложение Д);

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/ 16

– заявка на информационно-техническое сопровождение мероприятия (проекторы, ноутбуки, экраны) оформляется через сайт Университета (вкладка Сотрудникам → Заявки → в УИТиТ);

– заявка на аудиоаппаратуру и звуковое сопровождение мероприятия подается в письменном виде на имя начальника УВР и МП (приложение Е).

6.5. Подбор видео-, аудиоматериалов, оформление сцены проводится организаторами мероприятия.

7. Порядок проведения репетиции мероприятия

7.1. Генеральная репетиция проходит в месте (помещении) проведения мероприятия согласно приказу ректора. Генеральная репетиция проходит в виде полного проведения мероприятия (за исключением конкурсных частей мероприятия) от начала до конца согласно сценарному плану мероприятия.

7.2. На генеральной репетиции присутствуют ответственные за проведение мероприятия, ведущие мероприятия, ответственные за световое, звуковое, мультимедийное сопровождение мероприятия. Организатор мероприятия выделяет отдельных лиц, ответственных за звуковое сопровождение, освещение на мероприятии дополнительно к техническому персоналу.

7.3. При проведении генеральной репетиции ответственный за мероприятие составляет организационный план мероприятия по форме, утвержденной в приложении Ж. Организационный план необходимо предоставить звукооператору не позднее, чем за час до начала проведения мероприятия.

8. Анонсирование мероприятия и новости о мероприятии на сайте Университета

8.1. Мероприятие анонсируется в событиях (справа на главной странице сайта Университета), где указывается дата, точное время, место проведения и краткое описание, предстоящего мероприятия.

8.2. Анонс мероприятия может быть размещен в виде информации на главной странице сайта Университета в правой колонке для анонсов мероприятий.

8.3. Ответственное лицо за проведение мероприятия готовит к размещению на главной странице сайта Университета новости о проведенном мероприятии.

8.4. Новости после проведения мероприятия на главной странице сайта Университета должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь заголовок из которого понятно о чем эта новость;
- заголовок не должен начинаться с предлога или цифр, содержать отрицание;
- заголовок новости не должен заканчиваться восклицательным знаком;

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/ 16

- содержать ответы на три вопроса «Что?», «Где?» и «Когда?» происходило.

- содержать описание основной цели мероприятия и целевой аудитории – тех на кого рассчитано мероприятие;

- даты пишутся в формате 1 ноября 2015 года;

- если мероприятие проходит не первый раз, то делается ссылка на предыдущие мероприятия;

- новость сопровождается фотографиями (от 1 до 3-х штук) или видеороликом.

- тщательно выверяются все Ф.И.О., должности, звания тех, кто упомянуты в новости, название кафедр, структурных подразделений;

- отсутствуют задвоенные пробелы;

- текст новости и заголовок начинается со слов, а не с цифр и дат;

- максимальное число символов в тексте не более 1500;

- в новости не пишется благодарностей конкретным лицам и конкретным подразделениям;

- приветствуются цитаты знаковых персон, присутствующих на мероприятии;

- под новостью имеется подпись того, кто предоставил новость, если лицо отличается от того, кто размещает новость.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/ 16

Приложение А

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

г. Красноярск

О _____
(содержание)

В целях _____,
(цели проведения мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому организовать проведение *название мероприятия, место проведения, дата, время начала и окончания* и генеральной репетиции *место, дата, время начала и окончания*.

2. Проректору по информационным технологиям и корпоративной политике Д.А. Россиеву обеспечить информационно-техническое сопровождение мероприятия на основании заявки в УИТиТ.

3. Начальнику управления по внеучебной работе К.В. Мазуровой обеспечить звуковое сопровождение мероприятия.

5. Начальнику управления информационной и корпоративной политики А.С. Астафьевой обеспечить фотосъемку, сувенирную продукцию: *(перечисляется конкретная сувенирная продукция и ее количество)* для вручения победителям (представителям делегаций).

6. Начальнику службы охраны М.М. Доменникову обеспечить охрану мероприятия.

_____ организовать волонтерское сопровождение мероприятия.

(должность, молодежная организация ФИО)

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

8. Начальнику управления делами Нешетаевой Н. П. поместить приказ на сайт университета и направить (кому) через электронную программу «ДОЗА».

Ректор

И.П. Артюхов

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/ 16

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

 (структурное подразделение)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно – правовой работе

О.В. Кулешова

Проректор по информационным технологиям и корпоративной политике

Д.А. Россиев

Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике

В.В. Богданов

Начальник управления информационной и корпоративной политики

А.С. Астафьева

Начальник управления по внеучебной работе

К.В. Мазурова

Начальник службы охраны

М.М. Доменников

 Молодежная организация

 Руководитель

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Раб. тел.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/ 16

Приложение Б

Название мероприятия

Место проведения

Дата

№ п/п	ФИО или название коллектива	Продолжительность
1.	Выход ведущих	16:00-16:01
2.	Гимн КрасГМУ	16:01-16:02
3.	Слово ректора	16:02-16:10
4.	Награждение за успехи в творческой деятельности	16:10-16:15
5.	Танцевальный дуэт Евгений Манкевич, Полина Москалева «Страна дураков»	16:16-16:20
6.	Мария Романова вокал, соло	16:21-16:25
7.	Марина Рассадкина эстрадный танец, соло	16:26-16:30
8.	Танцевальный коллектив Урфин Джаз	16:31-16:35
9.	Награждение за успехи в учебе	16:36-16:41
10.	Народное трио «Здравица»	16:42-16:46
11.	Финальная песня	16:47-16:50

Ответственный за организацию мероприятия

И.О. Фамилия

Образец сценарного плана проведения мероприятия

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/ 16

Внутренний разворот

ПРОГРАММА «Название мероприятия»

Цель проведения

Для чего проводится мероприятие

Задачи мероприятия

- 1.
- 2.

Сроки и место проведения

Где проводится мероприятие, время начала мероприятия____, время окончания мероприятия____

Краткое описание мероприятия

Одно-два предложения о том, что представляет собой мероприятие по сути и по форме.

Участники мероприятия

Студенты с указанием специальности, сотрудники университета, приглашенные лица с указанием организации. Отдельно указываются участники и зрители.

Организаторы мероприятия

Перечислить организаторов (деканат, управление, молодежные организации, кафедры и др.) Отдельно указать организаторов вне КрасГМУ.

Количество участников

(отдельно указываются организаторы, участники, жюри)

Студентов:

Сотрудников:

Приложение В

Порядок проведения мероприятия (собственно программа с указанием этапов и времени каждого этапа)

Время	Событие	Место

Формируемые компетенции

(перечисляются основные универсальные компетенции, которые формируются на мероприятии)

Дополнения и комментарии

Данный пункт заполняется, если он необходим.

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/ 16

Внешний разворот

Данное пространство используется для:

- продолжения программы мероприятия, если текст не укладывается в один разворот,
- размещения схем, планов (при необходимости),
- размещения логотипов организаторов, партнеров и спонсоров.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОГРАММА «Название мероприятия»

Место для изображения по тематике мероприятия

Красноярск, 2015
Образец программы проведения мероприятия

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 13/ 16

Приложение Г

Проректору по АХР
Б.Н. Краснопееву

ЗАЯВКА.

Прошу разрешить проведение (*мероприятие название мероприятия*) в спортивном зале главного корпуса КрасГМУ. Ответственность за сохранность помещения и имущества беру на себя. С техникой безопасности ознакомлен (*ФИО ответственного*).

Должность

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель СК «Медик»

В.А. Веснина

Зав. кафедрой физической культуры

Е.М. Кадомцева

Образец заявки на проведение мероприятия

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/ 16

Приложение Д

Проректору по АХР
Б.Н. Краснопееву

ЗАЯВКА.

Прошу разрешить провести (*репетицию/мероприятие*) в актовом зале главного корпуса (*дата, время*). Ответственность за сохранность помещения и имущества беру на себя. С техникой безопасности ознакомлен (*ФИО ответственного*).

Должность

И.О. Фамилия

Согласовано:
Начальник УВР

К.В. Мазурова

Комендант учебного корпуса №1

В.Б. Лобовкина

Диспетчер УМУ

С.Л. Красоткина

Образец заявки на проведение репетиции запланированного мероприятия

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/ 16

Приложение Е

Начальнику управления
по воспитательной работе
и молодежной политике
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
В.В. Богданову

заявка

на звуковое сопровождение мероприятия

Прошу Вас обеспечить звуковое сопровождение мероприятия

Название мероприятия: _____

Тип мероприятия (конференция, олимпиада, соревнование, вокальное, репетиция, и т.д.):

Место проведения: _____

Дата: _____ Время с _____ до _____

Ответственное лицо со стороны заявителя за поиск музыкальных композиций и предоставление поминутного сценарного плана мероприятия

Должность: _____

ФИО: _____

Контактные телефоны: _____

Подпись руководителя структурного подразделения

Дата

Образец заявки на звуковое сопровождение мероприятия

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			СТО СМК 4.2.05-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/ 16

Приложение Ж

Название мероприятия

Место проведения			Дата			
№ п/п	ФИО или название коллектива	Название номера	Звук	Видео	Свет	Примечание
1.	Вокальный ансамбль Darling	Words	Акапелло		Приглушен на сцене во время открывания кулис	Номер без объявления. Кулисы закрыты, 7 стоек для микрофонов на сцене
2.	Выход ведущих		Торжественные фанфары	Заставка Логотип КрасГМУ на заднике сцены	Свет на сцене, в зале свет потушен	
3.	Гимн КрасГМУ		Гимн КрасГМУ (1 куплет, 1 припев)		Включен в зале	
4.	Слово ректора		Фанфары на выход ректора	Заставка Логотип КрасГМУ на заднике сцены	Включен в зале	Микрофон на сцене без стойки, подается ведущим
5.	Награждение за творчество		Торжественные фанфары	Видео №1 с 1 по 50 сек.	Включен в зале	Награждаемые сидят на первом ряду зала

Ответственный за организацию

И.О. Фамилия

Образец организационного плана проведения мероприятия

