Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 11:16:28
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

П 81 - 2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: – Харина К.Н., балетмейстер;
– Сахно В.В., балетмейстер.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет основные направления деятельности хореографической студии в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Хореографическая студия является добровольным объединением студентов Филиала, осуществляющим совместную культурно-досуговую деятельность, сочетающую в себе танцевальную, исполнительскую и исследовательскую работу.
1.3 Хореографическая студия создается на основании приказа директора Филиала и в своей деятельности подотчетна начальнику отдела по работе со студентами.
1.4 Руководитель хореографической студии назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела по работе со студентами.
1.5 В хореографическую студию принимаются студенты по результатам конкурсного отбора, который проводит балетмейстер хореографической студии.
1.6 Занятия в хореографической студии проводятся согласно установленному графику.
1.7 Организационное и финансовое обеспечение деятельности хореографической студии осуществляется Филиалом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Студия	организация, занимающаяся тем или иным видом искусств, или помещение для занятия искусством
Балетмейстер	автор и постановщик балетов, танцев, хореографических номеров, танцевальных сцен в опере и оперетте, создатель танцевальных форм
Репетиция	предварительное исполнение хореографического произведения при подготовке к выступлению
Танец	ритмичные, выразительные телодвижения, обычно выстраиваемые в определённую композицию и исполняемые с музыкальным сопровождением

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»

Запрещается несанкционированное копирование документа

Филиал — Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

5.1 Основной целью работы хореографической студии является формирование у студентов культуры и эстетического вкуса средствами танцевального искусства.

5.2 Достижение указанной цели хореографическая студия осуществляет посредством решения следующих задач:

– изучение роли танца в жизни человека;

– ознакомление студентов с особенностями танцев разных народов, направлений, стилей и жанров;

– развитие танцевальных способностей студентов (музыкальности, ритма, координации, пластики, растяжки, легкости, изящества);

– обучение выразительному исполнению танца (артистизм, художественная окраска движений, сценическая практика);

– расширение танцевально-художественного кругозора студентов;

– привитие интереса и любви к танцу и музыке;

– воспитание творчески развитой личности.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

6.1 Направления деятельности хореографической студии формируются в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим положением и планом работы отдела по работе со студентами Филиала.

6.2 Основными направлениями деятельности хореографической студии являются:

– создание условий для творческой самореализации студентов Филиала;

– совершенствование танцевально-сценических данных участников хореографической студии посредством танцевальных занятий, репетиций, публичных выступлений;

– содействие в организации и непосредственном участии в культурных мероприятиях на уровне Филиала, Университета, города и области;

– организация и проведение систематических занятий и репетиций для участников хореографической студии;

– расширение сферы деятельности, посредством взаимодействия с другими студиями, клубами и объединениями культурно-досугового профиля;

– привлечение новых участников из числа студенческой молодежи Филиала;

– пропаганда студенческого танцевального творчества в молодежной среде, в том числе через официальный сайт Филиала и студенческую газету «Ювента».

6.3 Общее руководство и контроль над деятельностью хореографической студии осуществляется начальником отдела по работе со студентами.

6.4 Руководство текущей деятельностью хореографической студии осуществляется руководителем хореографической студии, который ответственен за:

– планирование деятельности хореографической студии;

– подготовку текущих и годовых отчетов о деятельности хореографической студии;

– обеспечение координации текущей деятельности хореографической студии;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Филиала, по вопросам, относящимся к деятельности хореографической студии;
– осуществление контроля над работой участников студии;
– подготовку танцевальных постановок для выступлений на конкурсах, концертах, праздничных мероприятиях Филиала, Университета, города и области;
– взаимодействие с другими с другими студиями, клубами и объединениями культурно-досугового профиля;
– руководство подготовкой и участием хореографической студии в отчетных мероприятиях, концертах.

6.5 Руководитель хореографической студии в срок до 10 сентября составляет план работы студии на учебный год согласно установленной формы и согласовывает его с начальником отдела по работе со студентами и заместителем директора по учебной работе.

6.6 Начальник отдела по работе со студентами вносит мероприятия студии в общий план воспитательной работы Филиала.

6.7 В течение года руководитель вносит в план отметку о выполнении (не выполнении, переносе) отдельного мероприятия.

6.8 В срок до 10 июня руководитель на основании реализации плана составляет отчет.

6.9 Начальник отдела по работе со студентами вносит анализ работы студии в общий отчет о воспитательной работе Филиала.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЙ СТУДИИ

7.1 Участники хореографической студии имеют право:
– участвовать в творческом процессе студии;
– принимать участие в мероприятиях, организуемых хореографической студией;
– представлять хореографической студию на различных конкурсах, в концертных программах и других мероприятиях;
– вносить предложения по совершенствованию работы хореографической студии, выбору репертуара и костюмов.

7.2 Участники хореографической студии обязаны:
– проявлять инициативу в работе студии;
– выполнять требования руководителя студии;
– посещать занятия и репетиции хореографической студии, согласно установленному графику;
– при проведении мероприятий соблюдать дисциплину, правила противопожарной безопасности, поддерживать порядок;
– бережно и аккуратно относиться к имуществу хореографической студии, принимать меры по обеспечению его сохранности.

7.3 Руководитель хореографической студии имеет право:
– вносить коррективы в план работы хореографической студии;
– выходить с предложениями по вопросам обеспечения материально-технической базы работы хореографической студии;
– получать поощрения, благодарности, грамоты и денежные премии от лица Филиала и других организаций.

7.4 Руководитель хореографической студии обязан:
– создавать необходимые условия для творческого развития студентов;
– периодически отчитываться о проделанной хореографической студией работе;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– создавать портфолио с творческими номерами участников хореографической студии (аудио, видео и фотоматериалы);
– использовать в работе студии опыт передовых хореографических коллективов.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет руководитель студии.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– юрисконсультом;
– начальником отдела по работе со студентами;
– председателем Студенческого совета;
– начальником отдела оценки качества образования.
9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица внесшего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа