

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ВШТЭ  
П.В. Луканин  
«26» апреля 2022 год

Порядок организации внеучебных, воспитательных  
мероприятий ВШТЭ СПбГУПТД

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность Высшей школы технологии и энергетики Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее- ВШТЭ) по планированию, организации внеучебных, воспитательных мероприятий (далее – мероприятия).
- 1.2. Мероприятия проводятся в целях развития научной, культурно-творческой, общественной и спортивной деятельности ВШТЭ.
- 1.3. Порядок распространяется на все структурные подразделения ВШТЭ.
- 1.4. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Комплексным планом внеучебной деятельности со студентами ВШТЭ» (далее – План).
- 1.5. Настоящий порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором ВШТЭ.

### **2. Основные термины и определения**

- 2.1. Мероприятие – спланированное публичное событие ВШТЭ с определенными целями, задачами, организованное в соответствии с настоящим порядком.
- 2.2. Ответственный – лицо, на которое возложено руководство мероприятием, в том числе планирование, подготовка, осуществление мероприятия, составление отчетности по мероприятию и координация работы оргкомитета.
- 2.3. Оргкомитет – группа лиц, на которую возлагается вся работа по проведению запланированного мероприятия.
- 2.4. Участник(и) – лицо / группа лиц, принимающее (ая) добровольное активное участие в мероприятии.
- 2.5. Зритель(и) – лицо / группа лиц, принимающее (ая) добровольное пассивное участие в мероприятии, в основном, как наблюдатель.

## **2.6. Уровни мероприятий ВШТЭ:**

2.6.1. Международное мероприятие – количество участников из других стран, не учитывая обучающихся и научно-педагогических работников СПбГУПТД – не менее десяти.

2.6.2. Мероприятие, с международным участием – количество участников из других стран, не учитывая обучающихся и научно-педагогических работников СПбГУПТД – от пяти до десяти.

2.6.3. Всероссийское мероприятие – количество участников из других городов, не учитывая обучающихся и научно-педагогических работников СПбГУПТД – не менее десяти.

2.6.4. Городское мероприятие – количество участников из других образовательных учреждений не менее десяти.

2.6.5. Университетское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие обучающиеся и научно-педагогические работники нескольких институтов СПбГУПТД.

2.6.6. Институтское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие обучающиеся и научно-педагогические работники одного института ВШТЭ СПбГУПТД.

2.7. К внеучебным мероприятиям ВШТЭ относятся мероприятия, не дублирующие собой учебный процесс, следующих типов:

### **2.7.1. Культурно-массовые и общественные мероприятия:**

- Конкурсные, сценические, культурно-массовые, просветительские мероприятия;
- Выставочно-информационные мероприятия;
- Мероприятия общественного характера.

### **2.7.2. Спортивные мероприятия:**

- Спортивные соревнования;
- Спартакиады;
- Иные спортивные мероприятия.

### **2.7.3. Научные мероприятия – мероприятия:**

- конференции, проводимые в очной форме;
- научные/творческие конкурсы.

## **3. Планирование мероприятий**

3.1. Для реализации мероприятия необходимо предварительно пройти процедуру согласования и включения его в ежегодный План.

Для включения мероприятий в План, руководители структурных подразделений ВШТЭ, являющиеся инициаторами мероприятий, представляют информацию о планируемых мероприятиях в форме заявки (Приложение №1) с прилагаемым комплектом документов в соответствии с п 4.1. настоящего Порядка, на последующий календарный год в отдел по работе со студентами до 1 ноября текущего года.

3.2. Отдел по работе со студентами, по итогам рассмотрения поступивших от структурных подразделений предложений о планируемых мероприятиях, формирует План на следующий календарный год.

3.3. Отбор культурно-массовых, общественных и спортивных мероприятий, представленных на рассмотрение для включения в План, осуществляется отделом по работе со студентами ВШТЭ и исполнительным директором на основании <sup>?</sup> рассмотрения целей, задач и актуальности проведения мероприятия, охвата, аудитории, уровня и значимости мероприятия.

3.4. Отбор научных мероприятий, включаемых в План, осуществляется комиссией, в состав которой входят: зам. директора по научной работе, исполнительный директор, начальник отдела по работе со студентами, директора институтов, учебно-методическое управление.

3.5. Начальником отдела по работе со студентами составляется проект Плана и предоставляется на рассмотрение директору ВШТЭ не позднее 15 ноября текущего года.

3.6. Мероприятие, не включенное своевременно в План, должно быть представлено на рассмотрение в отдел по работе со студентами в форме заявки (Приложение №1) с прилагаемым комплектом документов в соответствии с п. 4.1. настоящего Порядка и сопроводительной служебной записки от руководителя структурного подразделения ВШТЭ. Полное согласование мероприятия и внесение его в План должно быть осуществлено в срок, не позднее, чем за один календарный месяц до даты проведения мероприятия. При положительном решении о проведении мероприятия, отделом по работе со студентами вносятся дополнения в приложение к Плану, которое утверждается директором ВШТЭ.

3.7. В случае необходимости изменения сроков проведения мероприятия или иных существенных условий, а также в случае отказа от проведения мероприятия, включенного в План, лицом, ответственным за мероприятие, своевременно направляется служебная записка на имя исполнительного директора и начальника отдела по работе со студентами.

3.8. Утвержденный План размещается на сайте ВШТЭ в разделе «Внедрительная деятельность» и отражается во всех разделах, касающихся внеучебной деятельности, «Культурно-массовая деятельность (воспитательная)», «Спортивная деятельность», «Наука». Все изменения и мероприятия, включаемые в План в

соответствии с п 3.6. данного положения должны быть анонсированы в информационных источниках ВШТЭ и занесены в приложение к Плану.

3.9. Контроль выполнения культурно-массовых, общественных и спортивных мероприятий, включенных в План, осуществляют исполнительный директор и отдел по работе со студентами. Контроль выполнения научных мероприятий, включенных в План, осуществляют члены комиссии, состав которой определён п.3.4 настоящего Порядка.

3.10. Контроль выполнения Плана осуществляется по каждому мероприятию по следующим критериям: достижение при проведении мероприятия поставленных целей и задач, соответствие числа участников заявленному количеству, соответствие проведённого мероприятия запланированному порядку проведения и (или) сценарию, а также уровню и значимости. Отдел по работе со студентами вправе запросить отчеты по проведенным мероприятиям у ответственных за данные мероприятия.

#### **4. Требования к организации мероприятий**

4.1. Для проведения мероприятий, в обязательном порядке разрабатываются и утверждаются следующие документы:

4.1.1. Положение о мероприятии, включающее:

- 1) цели и задачи мероприятия;
- 2) порядок, этапы и сроки проведения мероприятия;
- 3) состав и функции оргкомитета;
- 4) правила участия в мероприятии;
- 5) при необходимости: описание конкурсной процедуры, критериев оценки, количественный состав членов жюри.

Положение должно быть согласовано с исполнительным директором, начальником отдела по работе со студентами и утверждено директором ВШТЭ.

4.1.2. Приказ по ВШТЭ (Приложение №2).

4.1.3. Информационная справка – документ описывающий мероприятие для использования в качестве основы для создания текстов новостей их размещения на сайте ВШТЭ и других информационных ресурсах. Все необходимые материалы предоставляются на адрес электронной почты отдела информационных ресурсов ВШТЭ: [hste.sutd@gmail.com](mailto:hste.sutd@gmail.com) с указанием контактов лица, ответственного за информационное обеспечение. Периодичность информирования о мероприятии определяется ответственным за мероприятие и начальником отдела информационных ресурсов. Размещение информации осуществляется на официальных ресурсах ВШТЭ: сайт ВШТЭ, информационные стенды, социальные

сети – VK, telegram- канал, Instagram и другие официальные информационные ресурсы ВШТЭ.

4.2. При публикации результатов научной деятельности предъявляются следующие требования:

- предварительная проверка на плагиат, рецензирование, подтверждающее научную новизну, значимость, актуальность темы и оригинальность работ.

4.3. В процессе подготовки мероприятия должно быть обеспечено приглашение официальных лиц и/или уполномоченных представителей от ВШТЭ или СПбГУПТД.

4.4. При проведении мероприятий должен быть обеспечен доступ к участию всех желающих принять участие в мероприятии на добровольной основе.

4.5 Обеспечение фото и видеосъёмки осуществляется организатором мероприятия, при необходимости, посредством привлечения уполномоченных сотрудников управления информатизации и иных структур, в штате которых имеются соответствующие сотрудники или активисты.

4.6. По итогам мероприятия по согласованию с отделом информационных ресурсов и отделом по работе со студентами необходимо обеспечить:

- публикацию на официальных ресурсах ВШТЭ фотоотчета и/или видеоотчета, отражающего масштаб и процесс проведения мероприятия;
- вручение итоговых документов, подтверждающих участие и/или достижения.

## **5. Показатели значимости внеучебных мероприятий**

5.1. К значимым культурно-массовым, общественным и спортивным мероприятиям в рамках ВШТЭ относятся мероприятия, соответствующие следующим требованиям:

5.1.1. Мероприятие должно содержать не менее одного очного этапа;

5.1.2. Количество зрителей на мероприятиях культурно-массового и общественного типа – не менее 40 человек (если позволяют рекомендации и меры по профилактике коронавирусной инфекции);

5.1.3. Количество участников на мероприятиях спортивного типа – не менее 20 человек (если позволяют рекомендации и меры по профилактике коронавирусной инфекции).

5.1.4. Соблюдение норм и рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утвержденных главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой.

5.2. К значимым научным мероприятиям в рамках ВШТЭ относятся мероприятия, перечисленные в п. 2.6.1-2.6.5.с количеством участников не менее 30

человек, представляющих все институты ВШТЭ (если позволяют рекомендации и меры по профилактике коронавирусной инфекции).

5.3. Организаторами значимых культурно-массовых мероприятий в ВШТЭ могут быть:

- Отдел по работе со студентами ВШТЭ;
- Профсоюзная организация студентов ВШТЭ;
- Культурно-выставочный центр ВШТЭ.

5.4. Организаторами значимых общественных мероприятий в ВШТЭ могут быть:

- Отдел по работе со студентами ВШТЭ;
- Профсоюзная организация студентов ВШТЭ;
- Избранные органы студенческого самоуправления ВШТЭ.

5.5. Организаторами значимых спортивных мероприятий в ВШТЭ могут быть:

- Отдел по работе со студентами ВШТЭ;
- Спортивная кафедра ВШТЭ.

5.6. Организаторами значимых научных мероприятий могут быть:

- кафедры ВШТЭ,
- институты ВШТЭ,
- Студенческое научное общество.

Согласовано:

Исполнительный директор ВШТЭ

А.Л. Ашкалунин

Начальник УМУ ВШТЭ

А.Г. Николаева

Начальник ПФУ ВШТЭ

Е.В. Федорова

Начальник отдела

по работе со студентами

Т.М. Карцивадзе

Директор ИуиЭ

Е.М. Фрейдкина

Директор ИТ

А.В. Лоренцсон

Директор ИЭиА

Т.Ю. Короткова

Председатель ППОО СПбГУПТД ВШТЭ



В.К. Коновалова

Доцент Кафедры ФВиС



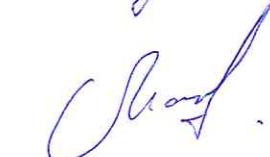
И.А. Шишкин

Зам. Директора по научной работе



Б.С. Куров

Начальник отдела



Б.С. Максимов

информационных ресурсов



Н.С. Гаврилова

Директор КВЦ

Приложение №1

Начальнику отдела по работе со студентами

01

(дата)

Заявка на включение мероприятия в Комплексный план внеучебной работы ВШИС на 2022-1 год

**Форма/образец Приказа**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»  
ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ**

**Приказ**

**Санкт-Петербург**

**№**

**О проведении  
название мероприятия**

В соответствии с Комплексным планом внеучебной работы ВШТЭ на 2022 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести **НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ** с соблюдением норм и рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утвержденных главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой. – **В СЛУЧАЕ ПРОДЛЕНИЯ ВСЕХ ОГРАНИЧЕНИЙ, ФРАЗУ ОСТАВЛЯЕМ**
2. Утвердить оргкомитет мероприятия из числа сотрудников(ПРИМЕР):

КАРЦИВАДЗЕ Т. М. – начальник ОПРСС;  
ФЕДОРЕНКО Н. М. – специалист ОПРСС;  
АЛЕКСЕЕВА Т.Н. – инженер каф. МиЛ;  
БОНДАРЕНКОВА И.В. – ст.преподаватель каф. ИИТСУ;  
БИРЮКОВА А.С. – делопроизводитель ОпРсС;  
ЛИПАТОВ М.С. – ассистент каф. ТСУиТД;  
ЛИТВИНОВ М.А. – руководитель КЦЗ.

3. Утвердить жюри конкурса ( ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

ИВАНОВ И.А. – делопроизводитель УФК;  
ПЕТРОВА А.С. – директор УПР;  
ЛОМТИКОВ П.В. – заведующий кафедрой ИТ.

Далее – пункты, организаторы сами выбирают какие структурные подразделения им необходимы для согласования:

3. *Начальнику отдела по работе со студентами КАРЦИВАДЗЕ Т.М. утвердить состав участников, оргкомитета из числа студентов, разработать и выдать грамоты организаторам*

и участникам мероприятия, а также призерам и победителям. А также утвердить время проведения мероприятия.

4. Руководителю концертного зала ЛИТВИНОВУ М.А. обеспечить мультимедийное сопровождение мероприятия, в соответствии с заявкой.
5. Директору по имущественному комплексу Л. В. БЕЗЛАТНОЙ обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние помещений и аудиторий, задействованных при проведении мероприятия, обеспечить уборку территории.
6. Начальнику управления по режиму и безопасности В. А. ХРАМЦОВУ предусмотреть меры безопасности при проведении мероприятия, а также обеспечить проход посетителей через парадный вход в университет и выход через контрольно-пропускной пункт беспрепятственно в необходимое время, с учетом рекомендации требований Роспотребнадзора, проход в соответствии с заранее согласованной служебной запиской от лица оргкомитета.
7. Начальнику управления информатизации А. А. АРСЕНЬЕВУ обеспечить фотосъемку мероприятия.
8. Начальнику отдела информационных ресурсов В.С. МАКСИМОВУ обеспечить информационную поддержку мероприятия и разместить анонс о предстоящем событии на официальном сайте ВШТЭ не позднее чем за неделю до предстоящего события, накануне мероприятия, а также по завершении мероприятия в соответствии с предоставленными материалами от оргкомитета (Приложение №1 к настоящему приказу).
9. Директорам институтов не считать пропуском занятий студентов, задействованных в организации мероприятия. Список студентов в приложении или отдельная служебная записка при согласовании данного приказа.
10. Ответственным за проведение мероприятия назначить ДОЛЖНОСТЬ ФАМИЛИЯ И.О.

Директор ВШТЭ

П.В.ЛУКАНИН

Проект вносит: ПРИМЕР:

Согласовано:

Начальник отдела по работе со студентами  
ВШТЭ

Исполнительный директор ВШТЭ

Т.М. КАРЦИВАДЗЕ

А.Л.АШКАЛУНИН

Директор ИТ

  
Директор ИТ

А.В. ЛОРЕНЦОН

Директор ИЭиА

Е.М. ФРЕЙДКИНА

Т.Ю. КОРОТКОВА

Гл. юрисконсульт ВШТЭ

И.Д. КУЗЬМИНА

ДАЛЕЕ СЮДА ДОБАВЛЯЕМ ВСЕХ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, КОТОРЫЕ  
УКАЗАНЫ В ПРИКАЗЕ – КЗ,  
ОХРАНА, ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ СО  
СТУДЕНТАМИ, УПРАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И Т.П.

**Примечание:** Приказ должен быть издан не позднее, чем за 1 неделю до даты проведения мероприятия.  
При необходимости добавляются дополнительные структурные подразделения для согласования.