

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-19/21	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

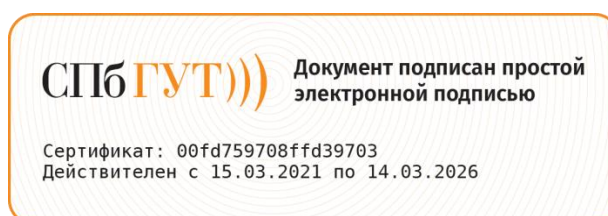


УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
С.В. Бачевский
15.03.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

Версия 1.0



Санкт-Петербург, 2021

Порядок участия обучающихся в мероприятиях университета

1. Общие положения

1.1. Порядок участия обучающихся в мероприятиях университета (далее - Порядок) установлен в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) и определяет порядок привлечения и участия обучающихся в мероприятиях, проводимыми как в учебное, так и во вне учебное время в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ, университет).

1.2. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в университете, если данное мероприятие предусматривает возможность присутствия обучающихся.

1.3. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.4. Основанием привлечения обучающегося для участия в мероприятиях СПбГУТ является наличие данного мероприятия в планах работы университета, утверждённых ректором университета.

1.5. Порядок участия обучающегося в мероприятиях во внеучебное время определяется регламентом мероприятия.

1.6. Привлечение (участие) обучающихся в мероприятиях, проводимых во время учебных занятий, производится на основании служебных записок должностных лиц университета (заявлений обучающихся). В служебной записке (заявлении) должны быть указаны ФИО обучающегося (обучающихся), номер учебной группы, наименование факультета, наименование мероприятия и основание его проведения.

1.7. В служебных записках (заявлениях) должны быть изложены предложения по порядку восполнения учебного материала пропущенных учебных занятий.

1.8. Служебные записки должны быть поданы на имя ректора университета не менее чем за 3 дня до даты проведения мероприятия.

1.9. Служебные записки (заявления) должны быть согласованы с деканами факультетов (директорами институтов), проректорами по направлениям ответственности проводимого мероприятия и первым проректором-проректором по учебной работе.

1.10. При необходимости выполнения внезапно возникающих задач привлечение обучающихся к участию в различных мероприятиях осуществляется по решению ректора университета (первого проректора – проректора по учебной работе) с последующим представлением необходимых документов, установленных данным Порядком.

1.11. После принятия ректором положительного решения служебные записки (заявления) передаются в учебно-методическое управление для реализации изложенных указаний и предложений.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

2.2. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, фиксируются в листе регистрации изменений.

2.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новый Порядок.

Директор ДОКОД



С.И. Ивасишин

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе



Г.М. Машков

Проректор по воспитательной работе и
связям с общественностью



И.А. Алексеенко

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Ректорат	
2.	Учебно-методическое управление	
3.	Деканаты	
4.	Кафедры	
5.	Институт военного образования	
6.	Управление информационно-образовательных ресурсов	
7.	Управление организации научной работы и подготовки научных кадров	
8.	Отдел международного сотрудничества	
9.	Управление по воспитательной и социальной работе	
10.	Управление информатизации	
11.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций	
12.	Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ	
13.	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ	
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						