

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом ректора
от 19 октября 2021 г. № 203/01-11

**ПОРЯДОК
формирования плана мероприятий**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке	3
3. Порядок формирования Плана.....	5
4. Порядок согласования Плана.....	8
5. Порядок утверждения Плана и доведения его до структурных подразделений.....	8
6. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования плана мероприятий (далее – Порядок) создан для обеспечения эффективной системы организации планирования мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 апреля 2021 года №МН-11/419-ЕД, МН-18/806-АО «О расходовании средств для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися», иными локальными актами, регулирующими деятельность Университета.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке

Мероприятие – организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определённой цели.

План мероприятий Университета (далее – **План**) – документ, включающий совокупность мероприятий по различным направлениям деятельности Университета, подчиняющийся строго определённым правилам, которые касаются порядка формирования, согласования, утверждения и доведения до структурных подразделений.

Образовательное мероприятие – мероприятие, проводимое в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов, в том числе направленное на формирование внутренней системы оценки качества образовательных услуг и на независимый аудит качества образовательных услуг, мотивацию населения на получение образования в течение всей жизни.

Научно-инновационное мероприятие – мероприятие, направленное на развитие и укрепление сотрудничества, в том числе международного, межотраслевого, межведомственного и межвузовского в сфере науки и инноваций в соответствии с задачами Программы развития Университета, привлечение научной общественности к обмену мнениями по широкому кругу вопросов, активизацию научной деятельности структурных подразделений и популяризацию науки и пропаганду результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности и т.д.

Профориентационное мероприятие – мероприятие, направленное на оказание помощи в самоопределении и выборе профессиональной деятельности выпускников общеобразовательных школ, лицеев, гимназий и профессиональных образовательных организаций, а также в их дальнейшем личностном и профессиональном росте.

Культурно-массовое мероприятие – мероприятие, проводимое с целью удовлетворения культурных потребностей граждан, являющееся формой реализации их прав и свобод, а также формой социального общения между людьми и способом выработки единства установок личности, коллектива и общества в целом, проводимое в специально определенных для этого местах, предназначенных (в том числе временно) или подготовленных для проведения таких мероприятий (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях). Культурно-массовые мероприятия подразделяются на *культурно-досуговые* (организация и проведение вечеров отдыха, чествований, тематических вечеров, выпускных вечеров, танцевальных вечеров/дискотек, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, цирковых и театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых) и *информационно-просветительские* мероприятия (организация и проведение литературно-музыкальных, видеогостиных, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, форумов, конференций, симпозиумов, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, лекционных мероприятий, презентаций).

Физкультурное и спортивное мероприятие – мероприятие, направленное на улучшение физического состояния обучающихся, пропаганду здорового образа жизни, способствующее развитию студенческого спорта, в том числе направленное на физическое совершенствование обучающихся на основе регулярных занятий физкультурой и спортом в соответствии с индивидуальными способностями и склонностями.

Оздоровительное мероприятие – мероприятие, направленное на охрану и укрепление здоровья обучающихся, профилактику заболеваний, усиление иммунитета, повышение работоспособности, формирование навыков здорового образа жизни, соблюдение режима здорового питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований и требований обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и не связанное с медицинским вмешательством.

Система – система электронного планирования мероприятий в кампусной информационной системе (далее сокращенно – СЭП).

Регистрационная карточка – диалоговая форма в СЭП электронного документа.

Файл документа – хранилище информации определенного типа (содержащее текстовую и /или графическую информацию).

Пользователь СЭП – сотрудник структурного подразделения Университета, ответственный за заполнение регистрационной карточки мероприятия в СЭП, определенный приказом ректора Университета.

Администратор СЭП – сотрудник Управления по связям с общественностью Университета, ответственный за формирование Плана, определенный приказом ректора Университета.

3. Порядок формирования Плана

3.1. План на следующий календарный год (далее – годовой План) формируется не позднее 20-го декабря предшествующего ему года и представляет собой информацию о планируемых мероприятиях.

3.2. Вход в СЭП доступен пользователям и администратору СЭП, путем ввода логина и пароля в кампусной информационной системе Университета.

3.3. План формируется пользователями и администратором СЭП путем заполнения регистрационной карточки мероприятия, содержащей поля, указанные в пп.3.4 и 3.8 настоящего Порядка.

3.4. Регистрационная карточка мероприятия, вносимого в годовой План, содержит следующие, обязательные для заполнения поля:

- планируемое название мероприятия;
- статус мероприятия (внутривузовское, городское, республиканское, всероссийское, всероссийское с международным участием, международное);
- направленность (образовательная, научно-инновационная, профориентационная, культурно-массовая, физкультурная и спортивная, оздоровительная, иная);
- планируемая дата начала проведения (в формате дд.мм.гггг);
- планируемая дата окончания проведения (в формате дд.мм.гггг);
- планируемое место проведения (город/населенный пункт, улица, № дома, № ауд./каб., спортивный зал, фитнес-зал, бассейн и т.д.); в случае, если мероприятие проходит не на площадках Университета, то необходимо указать полное наименование организации (город/населенный пункт, улица, № дома, № ауд./каб. и т.д.), являющейся базой проведения;
- организатор мероприятия – руководитель структурного подразделения Университета (Институт/колледж/структурное подразделение (название без сокращения), ФИО, адрес электронной почты, контактный телефон);

- роль Университета (участник, организатор, соорганизатор);
- краткий анонс мероприятия (не более 500 знаков).

3.5. На основании годового Плана в течение года формируются детализированные недельные Планы.

3.6. Детализация Плана осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. для внесения уточняющей информации по мероприятию, включенному в годовой План (на основании проекта приказа, приказа, распоряжения), необходимо выбрать отметку «Редактировать» и дополнить регистрационную карточку в соответствии с п.3.8 настоящего Порядка;

3.6.2. для отмены мероприятия в регистрационной карточке мероприятия необходимо выбрать отметку «Отменено» и указать причину;

3.6.3. для внесения нового мероприятия в годовой План (на основании проекта приказа, утвержденного приказа, распоряжения), в СЭП необходимо выбрать отметку «Добавить», после чего будет доступно создание новой регистрационной карточки.

3.7. Пользователи и администратор СЭП вносят в регистрационную карточку мероприятия корректировки и дополнительную информацию на следующую неделю не позднее 15-00 часов четверга или накануне, если четверг является нерабочим днем.

3.8. Регистрационная карточка мероприятия к моменту формирования недельного Плана содержит обязательные для заполнения пользователями и администратором СЭП поля, которые становятся доступными после выбора отметки «Редактировать»:

- точное название мероприятия;
- статус мероприятия (внутривузовское, городское, республиканское, всероссийское, всероссийское с международным участием, международное);
- направленность (образовательная, научно-инновационная, профориентационная, культурно-массовая, физкультурная и спортивная, оздоровительная, иная);
- дата начала проведения (в формате дд.мм.гггг);
- дата окончания проведения (в формате дд.мм.гггг);
- время начала проведения (в формате 00:00);
- время окончания проведения (в формате 00:00);
- место проведения (город/населенный пункт, улица, № дома, № ауд./каб., спортивный зал, фитнес-зал, бассейн и т.д.); в случае, если мероприятие проходит не на площадках Университета, то необходимо указать полное наименование площадки проведения);

– ответственный за проведение мероприятия: Институт/колледж/структурное подразделение Университета (название без сокращения), должность, ФИО, адрес электронной почты, контактный телефон;

– Университета (участник, организатор, соорганизатор);

– краткий анонс мероприятия (цель мероприятия, количество и состав участников, ссылка на сайт мероприятия или страницу в социальных сетях), не более 200 знаков;

– основание для включения мероприятия в План (проект приказа, приказ с указанием даты и номера утверждения, распоряжение с указанием даты и номера и с приложением неограниченного количества сканов бумажных документов).

Регистрационная карточка мероприятия содержит необязательные для заполнения пользователями и администратором СЭП поля:

– программа мероприятия с приложением документа;

– материалы о проведении мероприятия (фотографии, скан-копии наградных материалов в формате *jpg, *jpeg, *png, *pdf, пресс-релиз в формате *doc, *docx).

В том случае, если мероприятие требует информационного освещения, то необходимо выбрать отметку «Заявка на информационное освещение мероприятия» и заполнить дополнительные поля:

– список приглашённых гостей с указанием Ф.И.О., должности;

– потенциальные комментаторы (участники мероприятия, комментарий которых желательно видеть в информационном материале о мероприятии);

– цель заказа (публикация на официальном сайте Университета, публикация в социальных сетях, демонстрационные материалы, для архива, другое);

– потребность в освещении мероприятия по направлениям деятельности (анонс; пресс-релиз; новость; пост-релиз; репортаж; видеосюжет; ролик; видеофильм рекламный, информационный, презентационный; видеосъёмка специальных интервью, видеосообщений и видеовыступлений; видеосъёмка специальных интервью, видеосообщений и видеовыступлений; фоторепортаж).

3.9. Пользователю СЭП доступно редактирование мероприятий, внесенных только им, а также просмотр и выгрузка Плана мероприятий.

3.10. Регистрационные карточки мероприятий по истечении календарного месяца, в котором проводилось мероприятие, автоматически архивируются СЭП.

4. Порядок согласования Плана

4.1. Обязательному согласованию подлежат мероприятия, направленные на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися.

4.2. Председатель Объединенного совета обучающихся и председатель Первичной профсоюзной организации студентов согласовывает План на следующую неделю в части мероприятий, указанных в п 4.1 настоящего Порядка, не позднее 15-00 часов пятницы или накануне, если пятница является нерабочим днем, предшествующей ей неделе через кампусную информационную систему Университета путем выбора отметки «Согласовано» или «Не согласовано» с указанием причины несогласования. В результате, в регистрационной карточке мероприятия появляется отметка о статусе согласования мероприятия.

5. Порядок утверждения Плана и доведения его до структурных подразделений

5.1. Управление по связям с общественностью после согласования недельного Плана с председателем Объединенного совета обучающихся и председателем Первичной профсоюзной организации студентов, организует выгрузку недельного Плана Университета не позднее 16-00 часов пятницы или накануне, если пятница является нерабочим днем, для утверждения ректором.

5.2. Недельный План утверждается приказом ректора Университета.

5.3. Утвержденный недельный План доводится Управлением по связям с общественностью до проректоров и руководителей структурных подразделений Университета путем электронной рассылки, а также размещается на официальном сайте Университета в разделе «Календарь мероприятий», кроме информации об административных совещаниях и планерках.

6. Заключительные положения

6.1 Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

6.2 Изменения в Порядок вносятся приказом ректора Университета.