

Минобрнауки России

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

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
студентов ФГБОУ ВО «СГУ им.
Питирима Сорокина»
(протокол от 03 декабря 2025 г. № 82)

СОГЛАСОВАНО

Объединённым советом обучающихся
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима
Сорокина»
(протокол от 04 декабря 2025 г. № 10/1)



УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
от 04 декабря 2025 г. № 403/01-11

ПОРЯДОК

формирования плана мероприятий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке	3
3. Порядок формирования Плана.....	6
4. Порядок согласования и утверждения годового Плана мероприятий и доведения его до структурных подразделений	10
5. Порядок согласования и утверждения недельного Плана мероприятий и доведения его до структурных подразделений	11
6. Заключительные положения.....	12

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.

Воспитательное мероприятие – мероприятие, направленное на формирование и развитие личности обучающегося, его нравственных, культурных, гражданских, патриотических и трудовых качеств, развитие социально значимых установок и ценностных ориентаций, воспитание ответственности, уважения к правам и обязанностям человека, нормам общежития и культурного поведения, формирование активной жизненной позиции, а также создание условий для самореализации и социализации обучающихся в образовательной среде.

Патриотическое мероприятие – мероприятие, направленное на формирование у обучающихся гражданственности и патриотизма, уважения к истории, культуре и традициям России, государственным символам, к

защитникам Отечества, родному краю и народу; развитие чувства ответственности за судьбу Родины, готовности к служению обществу и государству, осознания своей сопричастности к прошлому, настоящему и будущему страны; воспитание уважительного отношения к представителям других народов, национальностей и конфессий, а также укрепление единства и сплоченности российского общества.

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

Регистрационная карточка – диалоговая форма в СЭП электронного документа.

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

Пользователь СЭП – работник структурного подразделения Университета, ответственный за заполнение регистрационной карточки мероприятия в СЭП, определённый распоряжением руководителя структурного подразделения.

Администратор СЭП – работник Управления по связям с общественностью Университета, ответственный за формирование Плана.

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 Университета.

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

3.3. План формируется пользователями и администратором СЭП путём 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:

- точное название планируемого мероприятия;

– статус мероприятия (внутривузовское, муниципальное, региональное, межрегиональное, национальное, всероссийское, всероссийское с международным участием, федеральное, международное);

– направленность (образовательная, научно-инновационная, профориентационная, культурно-массовая, физкультурная и спортивная, оздоровительная, патриотическая, воспитательная). В случае выбора «иная», необходимо конкретизировать направленность);

– планируемая дата начала проведения (в формате дд.мм.гггг);

– планируемая дата окончания проведения (в формате дд.мм.гггг);

– планируемое место проведения. В случае проведения мероприятия на площадках Университета, место проведения выбрать из выпадающего списка, дополнив его № аудитории (например, ауд. 411); 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), Фамилия Имя Отчество, адрес электронной почты, контактный телефон);

– роль Университета (участник, организатор, соорганизатор);

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, утверждённого 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, утверждённого 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 12-00 часов четверга или накануне, если четверг является нерабочим днём.

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, муниципальное, региональное, межрегиональное, национальное, всероссийское, всероссийское с международным участием, федеральное, международное);
- направленность (образовательная, научно-инновационная, профориентационная, культурно-массовая, физкультурная и спортивная, оздоровительная, патриотическая, воспитательная). В случае выбора «иная», необходимо конкретизировать направленность);
- 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. В случае проведения мероприятия на площадках Университета, место проведения выбрать из выпадающего списка, дополнив его № аудитории (например, ауд. 411); 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;

- ответственный за проведение мероприятия: Институт/колледж/структурное подразделение Университета (название без сокращения), должность, Фамилия Имя Отчество, адрес электронной почты, контактный телефон;
- роль 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 прикреплением неограниченного количества электронных образов документов).

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

- программа мероприятия с прикреплением 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 Фамилии И.О., должности;
- потенциальные комментаторы (участники мероприятия, комментарий, который 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; фоторепортаж).

3.9. Пользователю СЭП доступно редактирование мероприятий, внесённых 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 и утверждения годового Плана мероприятий и доведения его до структурных подразделений

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

4.2. Председатель Объединённого совета обучающихся и председатель Первичной профсоюзной организации студентов согласовывают План на следующий календарный год в части мероприятий, указанных в п. 4.1. настоящего Порядка, не позднее 23-го декабря предшествующего ему года через кампусную информационную систему Университета путём выбора отметки «Согласовано» или «Не согласовано» с указанием причины несогласования. В результате в регистрационной карточке мероприятия появляется отметка о статусе согласования мероприятия.

4.3. Управление по связям с общественностью после согласования годового Плана с председателем Объединённого совета обучающихся и председателем Первичной профсоюзной организации студентов обеспечивает формирование и выгрузку скорректированного годового плана не позднее 25-го декабря предшествующего ему года для согласования с проректорами по направлениям деятельности.

4.4. Проректоры по направлениям деятельности согласуют годовой план мероприятий в информационной системе «Документооборот государственного учреждения» не позднее 25-го декабря предшествующего ему года.

4.5. Согласованный проректорами годовой План утверждается приказом ректора.

5. Порядок согласования и утверждения недельного Плана мероприятий и доведения его до структурных подразделений

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

5.2 Председатель Объединённого совета обучающихся и председатель Первичной профсоюзной организации студентов согласовывают План на следующую неделю в части мероприятий, указанных в п. 5.1. настоящего Порядка, не позднее 15-00 часов четверга или накануне, если четверг является нерабочим днём, предшествующей ей неделе через кампусную информационную систему Университета путём выбора отметки «Согласовано» или «Не согласовано» с указанием причины несогласования. В результате, в регистрационной карточке мероприятия появляется отметка о статусе согласования мероприятия.

5.3 Управление по связям с общественностью после согласования недельного Плана с председателем Объединённого совета обучающихся и председателем Первичной профсоюзной организации студентов, обеспечивает формирование и выгрузку скорректированного недельного Плана не позднее 16-00 часов четверга или накануне, если четверг является нерабочим днём, для согласования с первым проректором в информационной системе «Документооборот государственного учреждения».

5.4 Первый проректор согласует недельный план мероприятий в информационной системе «Документооборот государственного учреждения» не позднее 15-00 часов пятницы или накануне, если пятница является нерабочим днём.

5.5 Согласованный первым проректором недельный План доводится Управлением по связям с общественностью до проректоров и руководителей

структурных подразделений Университета путём электронной рассылки, а также размещается на официальном сайте Университета в разделе «Календарь мероприятий», кроме информации об административных совещаниях и планёрках, не позднее 16-00 часов пятницы или накануне, если пятница является нерабочим днём.

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения в Порядок вносятся приказом ректора Университета.