

СПб ГУТ )))	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-19/18	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ  
С.В. Бачевский

03.09.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК**  
**УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2018

## **Порядок участия обучающихся в мероприятиях университета**

1. Порядок участия обучающихся в мероприятиях в Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича (далее – Порядок, СПбГУТ, университет) установлен в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок привлечения и участия обучающихся в мероприятиях, проводимыми университетом как в учебное, так и во вне учебное время.

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

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

4. Основанием привлечения обучающегося для участия (участие обучающегося) в мероприятиях СПбГУТ является наличие данного мероприятия в планах работы университета, утверждённых ректором университета.

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

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.

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

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

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

9. 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.

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

Проректор по качеству



С.И. Ивасишин

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе



Г.М. Машков