

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «29» мая 2025 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «29» мая 2025 г. №89  
Приложение №102

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке посещения обучающимися по своему выбору**  
**мероприятий, проводимых в Частном учреждении высшего**  
**образования «Институт государственного администрирования»**  
**и не предусмотренных учебным планом**

**Москва 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок и правила посещения студентами по их выбору мероприятий, проводимых институтом (далее - институт) и не предусмотренных учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.2. Институт, в соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязан учитывать мнение студенческого совета, родителей (законных представителей), представительских органов, обучающихся в случаях привлечения студентов к труду.

1.3. Настоящее Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с посещением и проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: творческие конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии, праздники, вечера, круглые столы, конференции, а также иные мероприятия, согласно плана социально-воспитательной работы института.

1.5. При выборе данных мероприятий студенты пользуются правом свободного посещения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания и действует до издания нового соответствующего положения.

## **2. Правила проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

2.1. Состав студентов, привлекаемых и допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются планом работ по организации и проведению мероприятия.

2.2. Приказом ректора назначается руководитель, ответственный за проведение мероприятия.

2.3. Условия проведения: дата, время начала, окончания, место проведения мероприятия должны быть заранее доведены до сведения студентов.

2.4. Перед проведением мероприятия институт объявляет сценарий, правила поведения и (или) проводит инструктаж. Участие студентов в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

2.5. Прибытие на мероприятие и уход студентов осуществляется организованно.

### **3. Права и обязанности студентов во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

#### **3.1. Студенты имеют право:**

- на уважение человеческого достоинства;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятия;
- на добровольное участие в мероприятиях.

3.2. Студенты обязаны соблюдать общепринятые и специальные (при их наличии) правила поведения во время проведения мероприятий.

### **4. Права и обязанности института во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

#### **4.1. Институт имеет право:**

- устанавливать возрастные ограничения на участие в мероприятии;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет и разрешение на ведение обучающимися фото и видеосъемки,
- устанавливать форму одежды.

#### **4.2. Институт обязан:**

- обеспечить необходимые социально-бытовые условия для проведения мероприятия;
- обеспечить безопасность студентов при проведении мероприятия.

### **5. Планирование мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

5.1. Годовой план воспитательной работы института готовится проректором по социально-воспитательной работе с участием преподавательского коллектива, обсуждается на Учёном Совете института, после чего представляется ректору на утверждение.

5.2. Воспитательные мероприятия после проведения анализируются и оцениваются. Критерии оценки:

целесообразность, определяемая:

- а) местом в системе социально-воспитательной работы;
- б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям группы;

отношение студентов, определяемое:

- а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

- а) нравственным и организационным уровнем;
- б) формами и методами проведения мероприятия;

- в) ролью педагогического коллектива  
обратная связь, определяемая (анкетирование, опрос и т.д.):
- а) оценкой педагогов;
- б) оценкой студентов.

5.3. Оценка производится на основе экспресс-опросов студентов и педагогов в устной или письменной форме. Опрос производится под руководством проректора по общим вопросам и отделу кадров института.

5.4. Перед проведением мероприятия разрабатывается план по подготовке мероприятия, сценарий мероприятия, согласуется с проректором по общим вопросам института и утверждается ректором института.

5.5. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) производится на основе гражданско-правового договора.

5.6. Ректор института не реже раза в два месяца заслушивает проректора по общим вопросам института по вопросу выполнения плана воспитательных мероприятий и может вносить в этот план необходимые коррективы.

## **6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

6.1. При проведении внеучебных мероприятий ответственный организатор не должен оставлять студентов без внимания. Организующий мероприятие педагогический работник несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье студентов во время мероприятия.

6.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр педагогический работник должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья студентов и оформить инструктаж документально. Перед выездом группы или коллектива педагогический работник уведомляет администрацию института за 1-3 дня. На основе этого издается приказ по институту о выездном мероприятии.