

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Управление воспитательной работы с молодежью БНТУ

СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

Методические рекомендации
в помощь секретарю Студенческого совета

Минск
БНТУ
2011

УДК 378.662(476-25).014.553(083.13)
ББК 74.58р.я.81
С 88

Составители:

Составители: Красуцкий А.А. - методист УВРсМ,
Шегидевич А.А. - председатель Студенческого совета БНТУ.

Методические рекомендации по вопросам организации делопроизводства Студенческого совета БНТУ предназначены для студенческого актива Белорусского национального технического университета, подготовлены Управлением воспитательной работы с молодежью БНТУ под общим руководством проректора по учебной, воспитательной, аналитической и информационной работе Г.Ф. Ловшенко и начальника УВРсМ Ж.И. Пахольчик.

СОДЕРЖАНИЕ

От авторов	4
Оформление протокола заседания Студенческого совета.....	5
Оформление листа регистрации.....	9
Оформление плана работы Студенческого совета	10
Оформление отчета о работе Студенческого совета за учебный год	13
Оформление отчета о проведении мероприятия	15
Оформление докладной записки	16
Оформление плана организационно-технических мероприятий.....	17
Оформление расчета затрат.....	18
Телефонный справочник.....	21

Дорогой друг!

Поздравляем Вас! Вы стали секретарем Студенческого совета! Вам предстоит интересная работа, связанная с организацией различных мероприятий на уровне университета, факультетов, общежитий. На первом этапе Вашей работы данные методические рекомендации станут надежной подсказкой в организации студенческого документооборота.

В этом сборнике размещены полезные советы и правила заполнения всех основных видов документов.

В своей деятельности Студенческий совет университета, факультета, общежития ориентируется на множество нормативных документов. Приступая к выполнению своих обязанностей Вам необходимо прежде всего изучить Положение о студенческом самоуправлении в Белорусском национальном техническом университете.

Вам предстоит работа по подготовке необходимых для ведения делопроизводства документов:

- протокола заседания Студенческого совета;
- плана работы Студенческого совета;
- отчета о работе Студенческого совета;
- отчета о проведенном мероприятии;
- докладной записки;
- плана организационно-технических мероприятий;
- расчета затрат.

В данных методических рекомендациях приведены образцы ведения и оформления вышеперечисленных документов.

Кроме того, Студенческий совет каждого факультета и общежития БНТУ имеет право на ведение иных локальных документов, отображающих организацию студенческого самоуправления факультета и общежития.

Инструкция по оформлению протокола заседания Студенческого совета

Протокол заседания Студенческого совета отражает ход проведения каждого собрания студенческого совета и является одним из обязательных документов.

В Поле А указывается название факультета или общежития в родительном падеже (например, механико-технологический факультет, общежитие № 4 БНТУ).

Протоколу присваивается порядковый номер и указывается дата проведения заседания. Возможны два способа присвоения номеров протоколов: каждый учебный год нумерация либо продолжается, либо начинается сначала.

В графе «Общее количество присутствующих на заседании - ___ человек» указывается общее количество присутствующих членов Студенческого совета (в соответствии с листом регистрации, заполняемым перед заседанием).

В Поле Б «ПРИСУТСТВОВАЛИ» указываются фамилии, имена, отчества и занимаемые должности всех членов Студенческого совета, присутствующих на заседании (в соответствии с листом регистрации, заполняемым перед заседанием).

В Поле В «ПРИГЛАШЕНЫ» указываются фамилии, имена, отчества и занимаемые должности приглашенных на заседание (например, заместитель декана факультета горного дела и экологии по воспитательной работе С.С. Петров).

В Поле Г указываются подписи председателя и секретаря Студенческого совета, в соседнем поле указываются инициалы Имени и Отчества, а затем Фамилия.

Протокол заполняется в двух экземплярах. Оригиналы протоколов и иных документов хранятся у секретаря или председателя Студенческого совета факультета или общежития.

Все документы Студенческого совета подписываются председателем. В случае отсутствия председателя документы могут быть подписаны заместителем председателя (по согласованию с председателем). В этом случае перед наименованием должности председателя делается соответствующая запись заместитель (зам.).

Контроль за ведением, оформлением и хранением протоколов заседаний Студенческого совета осуществляется председателем Студенческого совета факультета или общежития.

Образец оформления протокола заседания Студенческого совета

**БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОТОКОЛ №__
заседания Студенческого совета _____ (Поле А)
от _____ 20__ г.
г. Минск

Общее количество присутствующих на заседании - _____ человек.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
(Поле Б)

ПРИГЛАШЕНЫ:
(Поле В)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

По 1-му вопросу:

СЛУШАЛИ: (ф.и.о. выступающих, краткое изложение выступлений)

РЕШИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

По 2-му вопросу:

СЛУШАЛИ: (ф.и.о. выступающих, краткое изложение выступлений)

РЕШИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель _____ (Поле Г)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ (Поле Г)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению листа регистрации

Лист регистрации оформляется перед началом каждого заседания Студенческого совета. Записи в соответствующее поле таблицы листа регистрации вносятся собственноручно каждым присутствующим (приглашенным).

Лист регистрации прикладывается и хранится с соответствующим протоколом заседания Студенческого совета факультета или общежития.

Контроль за оформлением и хранением листа регистрации осуществляет секретарь или один из заместителей председателя (по решению председателя) Студенческого совета факультета или общежития.

Образец оформления листа регистрации

Лист регистрации

от _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование факультета или общежития (комнаты, группы и т.п.)	Подпись

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению плана работы Студенческого совета

План - документ, указывающий целесодержательные ориентиры предстоящей деятельности, определяющий ее объем, порядок, время и место проведения, средства осуществления в течение определенного временного промежутка (учебный год). Планирование какой-либо деятельности - управленческая процедура, нацеленная на упорядочение мероприятий, обеспечивающих ее реализацию.

План работы Студенческого совета определяет цели, задачи на планируемый период, содержание этой работы (основные направления, формы, методы работы, порядок мероприятий, сроки, место их проведения, участников и ответственных).

Принципы планирования работы Студенческого совета в учреждении, обеспечивающем получение высшего образования: целенаправленность, системность, управляемость процессов и результатов; учет возрастных особенностей, интересов студентов; преемственность, последовательность, реалистичность запланированных мероприятий.

Как правило, планы работы содержат вводную часть в текстовой форме и план мероприятий в форме таблицы.

Примерная структура плана работы Студенческого совета высшего учебного заведения:

- Преамбула (введение), включающая анализ работы за истекший учебный год (семестр); цель (цели) и задачи на предстоящий учебный год.
- Основная часть, где указываются основные направления деятельности, перечень мероприятий; участники и ответственные, дата и сроки проведения мероприятий.
- Подписи должностных лиц, гриф согласования плана с подразделениями вуза, другими заинтересованными.

В преамбуле (или введении в план) анализ работы за прошедший учебный год включает общую оценку результатов работы по основным направлениям деятельности Студенческого совета в соответствии с поставленными целями и задачами, выявляются нерешенные вопросы, анализируются недостатки в работе и их причины, намечаются ориентиры деятельности в следующем учебном году; сведения обобщающего характера об участии студентов в ву-

зовских, городских, региональных, республиканских мероприятиях; представляются общие выводы, определяются перспективы работы.

Анализ работы за предшествующий учебный год - основа для планирования на следующий период, поэтому должен быть направлен на обоснование целесообразности постановки целей и задач, выбора соответствующих им форм, методов, приемов и содержания деятельности. Цель (цели), задачи работы на предстоящий период должны быть конкретными, реализуемыми, диагностичными; информация - точной, изложенной логично и последовательно; оценка работы и выводы - аргументированными.

Основная часть плана содержит описание основных направлений деятельности, реализующих работу, перечень мероприятий с указанием места, сроков их проведения, ответственных за их организацию (пофамильно).

План работы составляется, утверждается и согласовывается один раз в учебный год (в конце учебного года, предшествующего периоду планирования или в начале учебного года, но не позднее 5 сентября).

Поле А заполняется название факультета или факультетов (при планировании работы Студенческого совета общежития, в случае проживания студентов нескольких факультетов).

В Поле Б заполняется название факультета или общежития (в родительном падеже).

Контроль за составлением и оформлением плана работы Студенческого совета осуществляется председателем Студенческого совета факультета или общежития.

Образец оформления плана работы Студенческого совета

СОГЛАСОВАНО

Начальник УВРСМ

_____ Ж.И. Пахольчик

«_» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана факультета _____ (Поле А)

_____ (Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

_____ (Поле Б)

БЕЛОРУССКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО

УНИВЕРСИТЕТА

НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

План работы утвержден на заседании Студенческого совета
_____ (Поле Б) от _____ 20__ г. протокол № __

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению отчета о работе Студенческого совета за учебный год

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах запланированной деятельности Студенческого совета за определенный временной промежуток (учебный год). Структура, содержание и последовательность представляемых сведений в отчете должны соответствовать плану работы Студенческого совета. В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги, излагаются выводы и предложения.

Отчетная документация выполняет функцию «обратной связи», позволяя сопоставить полученные результаты с запланированными, своевременно корректировать работу.

Цель разработки отчета о работе Студенческого совета за истекший учебный год - представить системный, комплексный итоговый анализ работы за истекший период, определить ее перспективы.

По окончании каждого учебного года составляется сводный, итоговый отчет о работе Студенческого совета в течение всего года.

В строках « семестр 20__/20__ уч. года» указывается тот учебный год, за который составляется отчет.

В графе «Актуальные задачи» пишутся перспективные направления развития Студенческого совета в следующем году (семестре) (например, создание клуба по интересам, развитие информационного пространства и т.д.).

В Поле В ставится дата написания (заполнения) Отчета о работе Студенческого совета за истекший учебный год

**Образец оформления отчета о работе Студенческого совета
за учебный год**

ОТЧЕТ

о работе Студенческого совета

_____ (Поле А)

**БЕЛОРУССКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

за __ семестр 20 __/20 __ уч. года

Деятельность Студенческого совета строилась в соответствии с планом работы на 20_ _/20__ учебный год, утвержденным на заседании Студенческого совета, (Поле А) от

_____ протокол № ____.

В течение 20 _ /20 __ учебного года при поддержке администрации университета, факультета, общежития и управления воспитательной работы с молодежью БНТУ были проведены следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятие	Дата и место проведения	Количество участников

Актуальные задачи на 20 /20 учебного года:

- 1
- 2
- 3

Председатель Студенческого совета _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению отчета о проведении мероприятия

Цель разработки отчета о проведенном мероприятии - представить системный, комплексный итоговый анализ работы за истекший период, определить ее перспективы.

После проведения каждого мероприятия (конференция, фестиваль, концерт-выступление, презентация, благотворительная акция и т.д.) заполняется Отчет о проведении мероприятия.

В Поле А заполняется полное название проведенного мероприятия.

В Поле Б заполняется название факультета или общежития (в родительном падеже).

В поле «на 20_/20_ уч. года» указывается номер текущего семестра и учебного года. В поле «от «__» _____ 20__ г. №__» указывается дата и номер протокола заседания Студенческого совета, на котором был утвержден план работы совета. Далее следует указать дату проведения мероприятия
«» _____ 20__ г.»

В графе «количество участников» указывается общее количество студентов и магистрантов, участвующих в мероприятии. При этом рекомендуется разделять участников и организаторов.

В Поле В ставится дата написания (заполнения) Отчета о проведении мероприятия.

Образец оформления отчета о проведении мероприятия

Отчет о проведении _____ (Поле А)

В соответствии с утвержденным планом работы Студенческого совета _____ (Поле Б) на 20 __/20__ уч. года (протокол заседания Студенческого совета _____ (ПолеБ) от «__» _____ 20__ г. № __) «__» _____ 20__ г. прошло мероприятие _____ - (Поле А).

Время проведения _____

Место проведения _____

Количество участников ____, в том числе организаторов ____

Затраченные денежные средства _____

Итоги (результаты) проведения мероприятия _____

Предложения по совершенствованию _____

Председатель Студенческого совета ____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель оргкомитета

(ответственный за мероприятие) ____ / _____ /

«__» ____ 20__ г. (Поле В) (подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления докладной записки

Докладная записка составляется с целью реализации запланированного мероприятия. Докладная записка составляется на имя должностного лица, к которому обращаются за помощью, за подписью председателя Студенческого совета факультета или общежития с указанием даты написания записки. Докладной записке присваивается порядковый номер и указывается дата.

Ниже приведены несколько вариантов докладных записок:

Пример 1

Студенческий совет
машиностроительного факультета
БНТУ

Начальнику УВРСМ
Пахольчик Ж.И

Докладная записка № от« » 20 г.

Текст соответствующего информационного содержания.

Председатель Студенческого совета _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Пример 2

Студенческий совет Общежития №6
БНТУ

Декану МСФ
Якимовичу А.М.

Докладная записка
№__ от«__»____20__ г.

Текст соответствующего информационного содержания.

Председатель Студенческого совета _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению плана подготовки и проведения организационно-технических мероприятий

План организационно-технических мероприятий составляется с целью распределения обязанностей и определения ответственных лиц за организацию проведения мероприятия, включающий в себя: организационно-технические мероприятия, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

Образец оформления плана подготовки и проведения организационно-технических мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Студенческого совета

(название факультета)
_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия) «
_____» _____ 20__ года

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий по организации и
проведению**

(название мероприятия)

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (исполнитель)
1.	Разработка пакета документов по организации и проведению мероприятия		
2.	Утверждение сметы, выписка счетов, приобретение призов и расходных материалов		
3.	Рассылка приглашений		
4.	Организация участия студентов		
5.	Информационное обеспечение мероприятия		
6.	Проведение мероприятия		
7.	Обеспечение охраны правопорядка на мероприятии		
8.	Культурное обеспечение мероприятия		
9.	Транспортное обеспечение праздника		
10	Освещение мероприятия в республиканских, городских СМИ и газете «Весті БНТУ»		

Председатель оргкомитета
(ответственный за мероприятие) _____/_____
«__» _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Инструкция по оформлению расчета затрат

Расчет материальных затрат для проведения мероприятия производится с целью подготовки сметы расходов. Расчет затрат подписывается председателем Студенческого совета структурного подразделения.

На основании подготовленного расчета затрат на проведение мероприятия УВРСМ, деканат факультета готовит смету расходов на проведение мероприятия, которую подписывает главный бухгалтер, начальник ПЭУ и утверждает проректор университета.

Образец оформления расчета затрат

РАСЧЕТ ЗАТРАТ на проведение _____ (название мероприятия)

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость	Сумма
1	Призы:		___ руб.	___ руб.
	-	___ шт.	___ руб.	___ руб.
	-	___ шт.	___ руб.	___ руб.
	-	___ шт.		
2	Инвентарь:			
	-	___ шт.	___ руб.	___ руб.
	-	___ шт.	___ руб.	___ руб.
	-	___ шт.	___ руб.	___ руб.
ИТОГО:				___ руб.

Председатель Студенческого
совета _____

(название факультета
или номер общежития)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Телефонный справочник

Начальник УВРСМ	293 93 28	Пахольчик Жанна Ивановна
Методист УВРСМ по организации студенческого самоуправления и досуга студентов	293 93 01	Красуцкий Андрей Александрович
Председатель Студенческого совета БНТУ	+ 375 29 577 07 71	Шегидевич Артем Артурович
Секретарь Студенческого совета БНТУ	+ 375 29 824 33 24	Зыбайло Ольга Викторовна

Председатели Студенческих советов факультетов БНТУ

Автотракторный факультет	+ 375 29 384 09 04	Комаровская Дарья Игоревна
Машиностроительный факультет	+ 375 44 727 94 71	Гальмак Анастасия Михайловна
Механико-технологический факультет	+ 375 29 380 25 77	Лозовенко Роман Юрьевич
Факультет горного дела и инженерной экологии	+ 375 29 503 84 15	Мartiнович Вадим Владимирович
Факультет маркетинга, менеджмента и предпри-	+ 375 29 861 79 79	Степуть Андрей

нимательства		Николаевич
Энергетический факультет	+ 375 44 700 64 44	Седелник Татьяна Сергеевна
Факультет информационных технологий и робототехники	+ 375 29 165 83 68	Суворов Андрей Александрович
Инженерно-педагогический факультет	+ 375 29 296 83 05	Вишневский Владимир Чеславович
Факультет энергетического строительства	+ 375 29 751 37 01	Демидович Андрей Владимирович
Архитектурный факультет	+ 375 29 632 36 43	Наливайко Дарья Владимировна
Строительный факультет	+ 375 25 941 42 92	Морозов Ярослав Геннадьевич
Приборостроительный факультет	+ 375 29 281 28 29	Агель Виталий Геннадьевич
Факультет транспортных коммуникаций	+ 375 29 517 32 94	Субач Павел Михайлович
Факультет технологии управления и гуманитаризации	+ 375 29 826 00 55	Болточко Антон Иванович

Председатели Студенческих советов общежитий БНТУ

Общежитие № 3	+ 375 29772 26 36	Алехна Роман Николаевич
Общежитие № 4	+ 375 29 756 89 45	Ливанович Денис Владимирович
Общежитие № 6	+ 375 29 282 17 69	Зимницкий Сергей Михайлович
Общежитие № 7	+ 375 29 503 84 15	Мартинович Вадим Владимирович
Общежитие № 8	+ 375 29 281 28 29	Агель Виталий Геннадьевич
Общежитие № 11	+ 375 29 795 85 92	Рохацевич Сергей Сергеевич
Общежитие № 12	+ 375 29 582 66 51	Шляга Анна Михайловна
Общежитие № 15	+ 375 29 585 53 80	Гирда Павел Иванович
Общежитие № 16	+ 375 33 661 37 93	Юрчак Дмитрий Владимирович

Общежитие № 17 + 375 29 580 15 30 Завиленчик
Андрей
Сергеевич

Председатели Советов старост факультетов БНТУ

Автотракторный факуль- + 375 29 384 09 04 Комаровская
тет Дарья
Игоревна

Машиностроительный + 375 29 681 80 90 Макаревич
факультет Игнат
Владимирович

Механико- + 375 29 563 58 50 Зданович
технологический факуль- Ольга
тет Владимировна

Факультет горного дела + 375 29 709 32 01 Лосик
и инженерной экологии Ольга
Анатольевна

Факультет маркетинга, + 375 29 689 31 01 Федорович
менеджмента Екатерина
и предпринимательства Витальевна

Энергетический факуль-+ 375 29 302 91 07 Макей
тет Наталья
Владимировна

Факультет информацион- + 375 29 165 83 68 Суворов
ных технологий Андрей
и робототехники Александрович

Инженерно- + 375 29 252 85 24 Зуенок
педагогический факультет Андрей
Валерьевич

Факультет энергетическо- го строительства	+ 375 29 861 42 95	Зарембо Дарья Андреевна
Архитектурный факультет	+ 375 25 995 26 46	Воронец Анна Сергеевна
Строительный факультет	+ 375 29 266 61 54	Супранович Александр Анатольевич
Приборостроительный факультет	+ 375 29 702 39 94	Ледяев Антон Леонидович
Факультет транспортных коммуникаций	+ 375 29 762 71 81	Завиленская Татьяна Игоревна
Факультет технологии управления и гуманиатри- зации	+ 375 29 391 13 58	Тарасюк Наталья Александровна
Военно-технический фа- культет	+ 375 29 797 39 19	Липовка Юрий Федорович