

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………. 4
2. Основные задачи Студактива………………………………………………….. 4
3. Организационная структура Студактива………………………………………. 4
4. Управление Студактива………………………………………………………… 5
5. Права и обязанности Студактива………………………………………………. 5
6. Взаимоотношения Студактива с другими органами…………………………... 5
7. Порядок работы Студактива……………………………………………………. 5
8. Ответственность Студактива…………………………………………………….. 6
9. Финансирование…………………………………………………………………. 6
10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение……….. 6

**Перечень сокращений и обозначений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СВФУ  ТИ (ф) СВФУ | –  - | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  Технический институт (филиал) СВФУ (далее - Институт) |

отдел по ВУР – отдел по внеучебной работе

Студактив общежития – студенческий актив общежития.

**1.** **Общие положения**

* 1. Студенческий актив общежития ТИ (ф) СВФУ им. М.К. Аммосова (далее-Студактив) действует на основании Положения о студенческом активе общежития ТИ (ф) СВФУ им. М. К. Аммосова в г. Нерюнгри.

1.2. Студенческий актив общежития – это общественная организация, призванная защищать и отстаивать права и интересы студентов, проживающих в общежитии ТИ (ф) СВФУ.

1.3. Студактив является выборным органом самоуправления.

1.4. Студактив размещает на территории общежития ТИ (ф) СВФУ информацию в отведенных для этого местах (на стендах, сайте и т.д.) и в иных средствах информации. 1.5. Студактив формируется на выборной основе сроком на 3 года.

1.6. Состав Студактива формируется из числа студентов проживающих в общежитии. 1.7. Студактив самостоятельно определяет свою структуру.

1.6. Студактив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с профсоюзной организацией студентов, с воспитателем общежития, заведующим общежитием, зав. культурным сектором, специалистом по социальной работе отдела по ВУР, зам. директора по ВУР.

**2.** **Основные задачи Студактива**

4.1. Организация досуга студентов в общежитии;

4.2. Формирование у студентов нравственно-этических, духовных и культурных норм поведения в обществе;

4.3. Пропаганда Здорового Образа Жизни;  
4.4. Содействие развитию творческой активности, повышению уровня самооценки и выявлению талантливых студентов.

**3. Организационная структура Студактива**

2.1. Студактив возглавляет председатель. Председатель планирует и организует деятельность Студактива.

2.2. Студактив работает по следующим направлениям:

1) Социальная – защита прав проживающих студентов в общежитии

• Решение возникающих проблем и защита личности  
• Воспитание толерантности и терпимости по отношению к студентам разных наций  
2) Культурно-массовая – проведение культурно-развлекательных мероприятий и удовлетворение духовных потребностей для всестороннего развития студента, как личности.  
3)Здоровьесберегающее – проведение различных турниров и соревнований между студентами общежития;  
Беседы с психологами и врачами  
4) Организационная -активное участие студентов общежития в трудовой деятельности (дежурство по этажам, проведение субботников);  
Организация студентов общежития на всевозможные массовые мероприятия, проводимые институтом и городской администрацией.

**4. Управление Студактива**

4.1. Непосредственным руководителем Студактива является его председатель, избираемый собранием жильцов общежития.

**5. Права и обязанности Студактива**

Права Студактива:

5.1.Выступать с инициативой проведения и участвовать в проведении дисциплинарного расследования.

5.2. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц ТИ (ф) СВФУ при подготовке и проведении мероприятий в общежитии ТИ (ф) СВФУ.

5.3. Вносить администрации ТИ (ф) СВФУ предложения о поощрениях и взысканиях студентов, а при рассмотрении вопросов о дисциплинарном воздействии по отношению к студентам, давать экспертное (или коллегиальное) заключение о целесообразности его применения.

5.4. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество ТИ (ф) СВФУ по согласованию с зав. общежитием и воспитателем.

Обязанности Студактива:

5.5. Бережно относиться к материальным ценностям ТИ (ф) СВФУ.

5.6. Поддерживать авторитет Студактива и ТИ (ф) СВФУ.

5.7. Руководствоваться в своей деятельности настоящим положением ТИ (ф) СВФУ.

**6. Взаимоотношения Студактива с другими органами**

6.1. Председатель Студактива участвует в работе Профсоюзной организации студентов, с совещательным голосом, присутствует на заседаниях, рассматривающих вопросы дисциплины и защиты прав студентов, проживающих в общежитии ТИ(ф) СВФУ.

**7. Порядок работы Студактива**

7.1. Ведет свою работу согласно утвержденному плану;

7.2. Проводит свои собрания по мере необходимости, согласно установленному регламенту;

7.3. Правомочен принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на заседании присутствует не менее половины списочного состава;

7.4. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Студактива, участвующих в собрании.

7.5. Решения принимаются открытым голосованием;

7.6. Студактив отчитывается о результатах своей деятельности согласно подчиненности по мере необходимости, один раз в год.

**8. Ответственность Студактива**

8.1. Студактив несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

8.2. В случае невыполнения задач и функций Студактива может быть досрочно переизбран в соответствии с нормами, указанными в данном Положении.

**9. Финансирование**

9.1. Финансирование работы Студактива осуществляется из средств на организацию культурно – массовых мероприятий ТИ (ф) СВФУ.

**10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

10.1. Настоящее Положение утверждается директором института.

10.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до членов Студактива. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

10.3. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет зав. культурным сектором ТИ (ф) СВФУ.

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| № п/п | ФИО, должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата проверки | Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |