



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ
КАФЕДРАЛЬНЫХ СНО
ПСПбГМУ им. И.П. ПАВЛОВА

ул. Льва Толстого, дом 6-8, Санкт-Петербург, 197022
тел.: (812) 338-78-95, факс: (812) 338-66-02;
e-mail: info@lspbgmu.ru, сайт: www.lspbgmu.ru

29 ОКТ 2025 № 3951-03

на № _____

Об упорядочивании работы кафедральных СНО

В целях упорядочивания работы кафедральных СНО утверждено Положение о рекомендациях и функциональных возможностях старосты кафедрального СНО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова, прилагаемое к настоящему письму на 3-х листах (приложение 1).

Проректор по научной работе,
профессор



А.Д. Кулагин

Научный руководитель СНО
и Общества молодых учёных,
профессор

Н.А. Гавришева

Председатель Совета СНО

Л.К. Кац

Положение о рекомендациях и функциональных возможностях старосты кафедрального СНО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова

1. Преамбула

Староста кафедрального СНО (далее – староста СНО) является ключевым связующим звеном между членами научного общества, руководителем СНО, Советом СНО и администрацией ПСПбГМУ им. И.П. Павлова (далее – Университета). Староста назначается научным руководителем СНО, либо членами СНО по результатам голосования на определённый период. Настоящий документ устанавливает рекомендации и определяет функциональные возможности для эффективной работы старосты СНО.

2. Рекомендации для старосты СНО

2.1. Организационная деятельность:

1. Представлять интересы СНО в Совете СНО Университета (посещать заседания, участвовать в обсуждениях, голосованиях).
2. Своевременно доводить до членов СНО информацию, полученную от Совета СНО, деканата, профессорско-преподавательского состава кафедры.
3. Вести учёт членов СНО и документировать деятельность СНО, что включает:
 - ведение списка членов СНО с актуальными контактными данными;
 - осуществление учета заседаний, включающего: количество участников, их ФИО, учебное заведение и группу; перечень докладов; краткий перечень рассмотренных инициатив;
 - ведение протокола заседания (рекомендуется ведение тезисных конспектов проведенных заседаний СНО, что способствует систематизации полученной информации и упрощению процедуры составления отчетной документации).
4. Организовывать и проводить заседания СНО.
5. Составлять совместно с научным руководителем план работы СНО на месяц / семестр / учебный год. При планировании рекомендуется:
 - определять тематику, даты и докладчиков предстоящих заседаний;

- продумывать привлечение экспертов и специалистов для освещения ключевых тем;
- рассматривать возможность организации совместных заседаний с другими научными студенческими обществами (СНО других вузов и кафедр) по смежной тематике;
- организовывать информационное сопровождение заседаний (разработка афиш, анонсов и других материалов).

2.2. Научно-координационная деятельность:

1. Информировать членов СНО о проведении научно-образовательных мероприятий (форумов, конференций, олимпиад, конкурсов, школ и др.), проходящих как внутри Университета, так и на внешних площадках.
2. Организовывать регистрацию и подачу заявок от членов СНО на научно-образовательные мероприятия, координировать их участие.
3. Способствовать выбору научного руководителя, темы для исследования, соавторов научной работы.
4. Оказывать помощь и поддержку в подготовке научных работ, тезисов, презентаций для выступлений.

2.3. Коммуникационная деятельность:

1. Создавать и поддерживать каналы коммуникации для членов СНО (чаты в мессенджерах, email-рассылку, сообщества в социальных сетях).
2. Быть основным контактным лицом для Совета СНО, научного руководителя СНО, администрации кафедры или факультета.
3. Налаживать взаимодействие с другими СНО Университета и других вузов для обмена опытом и организации совместных мероприятий.

2.4. Взаимодействие с координаторами Совета СНО:

В целях оперативной работы и получения организационно-методической поддержки старосте СНО рекомендуется активно взаимодействовать с координаторами Совета СНО.

Задачи координаторов Совета СНО включают:

1. Передачу информационных и методических материалов от Совета СНО;

2. Консультативную помощь в организации и проведении заседаний и мероприятий;
3. Содействие в сборе и систематизации актуальной информации о деятельности СНО.

3. Функциональные возможности старосты СНО

3.1. Функциональные возможности в рамках представительства:

1. Представлять свое СНО на всех уровнях: в Совете СНО, перед администрацией Университета, на межвузовских мероприятиях.
2. Вносить предложения и инициативы от имени СНО в план работы Совета СНО Университета.
3. Участвовать в обсуждении и принятии решений на организационных собраниях старост от Совета СНО (иметь право решающего голоса).
4. Получать от Совета СНО и администрации Университета всю необходимую информацию для выполнения организационных задач.

3.2. Функциональные возможности для поддержки и развития:

1. Обращаться в Совет СНО за организационной, информационной и методической поддержкой в реализации проектов СНО.
2. Участвовать в обучающих мероприятиях (школах, тренингах), организуемых Советом СНО для повышения квалификации.
3. Получать благодарности, рекомендательные письма от Совета СНО и руководства Университета за активную и результативную работу.
4. Ходатайствовать перед Советом СНО о поощрении наиболее активных членов научного общества.

3.3. Функциональные возможности в управлении ресурсами:

1. Использовать материально-техническую базу Университета (аудитории, оборудование) для проведения мероприятий СНО в установленном порядке (через согласование с Советом СНО и администрацией вуза).
2. Пользоваться официальными аккаунтами и информационными ресурсами Совета СНО для продвижения мероприятий СНО.