

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
(протокол от 01.12.2025 №3)

Студенческим советом  
(протокол от 30.09.2025 №7)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «22» декабря 2025 г.  
№ 22/12/25/O-03  
Дата введения в действие  
«01» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности студенческих  
клубов по интересам**

Москва  
2025

## **1   Область применения**

1.1 Настоящее Положение о деятельности студенческих клубов по интересам (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, способ организации деятельности, права и обязанности студенческих клубов по интересам (далее – Клубы) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет).

1.2 Клубы могут быть разнонаправленными и создаются в целях развития творческого потенциала обучающихся, организации их досуга, укрепления культурных связей и создания условий для всесторонней самореализации личности в рамках университетской среды, в рамках реализации воспитательной работы и молодежной политики.

1.3 Клубы создаются на добровольной основе. Участником клуба считается каждый обучающийся Университета, регулярно посещающий занятия Клуба и принимающий активное участие в его жизни.

1.4 Клуб является добровольным, самоуправляемым общественным объединением обучающихся Университета, не являющимся юридическим лицом и не являющимся структурным подразделением Университета в организационно-правовом смысле.

1.5 Клубы в своей деятельности руководствуются: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

1.6 Клуб осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и под курированием профильного проректора, отдела по работе со студенческой молодежью (далее - Отдел), что предусматривает:

- право на использование наименования и символики Университета в своей деятельности в установленном порядке и при согласовании с Отделом;
- право на информационную, организационную и материальную поддержку со стороны Университета в пределах выделенных ресурсов;
- возможность представлять интересы Университета на внутренних и внешних мероприятиях;
- ответственность руководителя Клуба и его участников за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета и настоящего Положения.

1.7 Непосредственное взаимодействие между Клубом и Отделом осуществляется руководителем Клуба.

1.8 Клуб не вправе выступать от имени Университета в каких-либо юридически значимых действиях (заключать договоры, принимать на себя обязательства) без надлежащей оформленной доверенности, выданной Университетом, в соответствии с локальным нормативным актом.

## **2   Основные цели и задачи**

2.1 К основным целям деятельности Клубов относятся:

- раскрытие творческого потенциала и самореализация обучающихся;
- организация культурного досуга и укрепление студенческого сообщества;
- популяризация творчества и представление Университета на внешних мероприятиях;
- формирование и развитие надпрофессиональных компетенций у участников Клубов (навыки проектной деятельности, командной работы, публичных выступлений, управления и лидерства);
- создание и поддержка социально-значимых студенческих инициатив и проектов;
- содействие профессиональной ориентации и развитию карьерных траекторий обучающихся через отраслевые клубы и мероприятия с участием экспертов;

– укрепление корпоративной культуры и формирование позитивного имиджа Университета.

2.2 К основным задачам деятельности Клубов относятся:

– проведение регулярных занятий, встреч, тренингов, репетиций, мастер-классов и творческих мероприятий;

– участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий;

– создание условий для обучения и обмена опытом между участниками;

– привлечение новых участников и формирование узнаваемости Клуба;

– подготовка и представление лучших работ, проектов и результатов деятельности Клуба на конкурсах, фестивалях, конференциях и иных мероприятиях различного уровня;

– разработка и реализация собственных проектов и инициатив, соответствующих целям Клуба;

– ведение работы по оформлению и обновлению информационных материалов о деятельности Клуба (на страницах сайта Университета, в социальных сетях Клуба, при наличии);

– систематическое информирование Отдела о своей деятельности для включения информации в общие планы и отчеты Университета;

– обеспечение соблюдения норм безопасности и сохранности закрепленного за Клубом имущества Университета.

### **3 Права и обязанности участника Клуба**

3.1 Участник Клуба имеют право:

– участвовать во всех мероприятиях, организуемых Клубом;

– получать информацию о планируемых мероприятиях и деятельности Клуба;

– вносить предложения по совершенствованию работы Клуба;

– пользоваться материально-технической базой и ресурсами Клуба;

– на уважение своей чести и достоинства;

– добровольно выйти из состава Клуба.

3.2 Участник Клуба обязан:

– соблюдать настоящее Положение и решения руководителя Клуба;

– активно участвовать в жизни Клуба и добросовестно выполнять порученные задания;

– уважать интересы других участников, соблюдать принципы сотрудничества и взаимопомощи;

– соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения на мероприятиях Клуба;

– бережно относиться к имуществу Клуба и Университета.

### **4 Полномочия руководителя Клуба и порядок его избрания**

4.1 Руководство деятельностью Клуба осуществляет руководитель Клуба (далее – руководитель).

4.2 Руководителем может являться:

– обучающийся Университета из числа участников Клуба;

– работник Университета из числа профессорско – преподавательского состава;

– внешнее физическое лицо (совместитель, приглашенный специалист), привлеченное для выполнения соответствующих функций на основании гражданско-правового договора, заключаемого с Университетом.

4.3 Руководитель избирается большинством голосов на общем собрании участников Клуба. Кандидатура избранного Руководителя направляется в Отдел для утверждения профильным проректором. В случае, если общее собрание не может быть проведено или не избирает руководителя, право назначения руководителя реализуется

профильным проректором по представлению Отдела. Срок полномочий Руководителя составляет один учебный год.

4.4 Кандидатура руководителя предлагается общим собранием участников Клуба или выдвигается по инициативе Отдела. Кандидат должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.5 Результаты выборов руководителя и его персональные данные (ФИО, группа, контактная информация) в течение трех рабочих дней после проведения выборов направляются на электронную почту руководителя Отдела [y.potapova@mmu.ru](mailto:y.potapova@mmu.ru) для утверждения профильным проректором.

4.6 Утвержденный профильным проректором руководитель действует на основании настоящего Положения и обладает правами и обязанностями, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения.

4.7 Полномочия руководителя прекращаются досрочно в случаях:

- личного заявления о сложении полномочий;
- увольнения работника;
- отчисления обучающегося из Университета;
- принятия решения общим собранием участников Клуба о досрочном переизбрании (большинством в 2/3 голосов);
- принятия решения профильным проректором, в связи с ненадлежащим исполнением руководителем своих обязанностей или нарушением им настоящего Положения.

4.8 В случае досрочного прекращения полномочий руководителя, в течение 10 дней должно быть созвано общее собрание участников Клуба для избрания нового руководителя или произведено назначение нового руководителя профильным проректором. До момента избрания нового руководителя обязанности временно исполняет один из участников Клуба по решению общего собрания.

## **5 Права и обязанности Руководителя Клуба**

5.1 Руководитель имеет право:

- действовать от имени Клуба во взаимоотношениях с Отделом и профильным проректором;
- председательствовать на собраниях Клуба и вносить предложения по всем вопросам его деятельности;
- подписывать от имени Клуба внутренние документы (планы, отчеты) в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между участниками Клуба для выполнения текущих задач;
- представлять Клуб на конференциях, совещаниях и иных мероприятиях Университета по согласованию с руководителем Отдела.

5.2 Руководитель Клуба обязан:

- ежегодно, не позднее 31 августа, разрабатывать и согласовывать с Отделом расписание работы Клуба на текущий учебный год;
- обеспечивать актуальность информации о расписании работы Клуба на официальном сайте Университета в разделе «Студентам – Студенческая жизнь – Клубы по интересам»;
- своевременно вносить изменения в расписание работы Клуба (в случае корректировки графика работы Клуба), по согласованию их с Отделом в течение 3 рабочих дней;
- организовывать текущую работу Клуба и обеспечивать выполнение утвержденных планов;
- создавать условия для реализации творческих инициатив участников Клуба;
- контролировать соблюдение участниками Клуба требований настоящего Положения;

- обеспечивать сохранность имущества Университета, переданного Клубу в пользование;
- ежегодно не позднее 15 августа и 15 января календарного года предоставлять руководителю Отдела план работы Клуба на текущий семестр, который должен в себя включать (цели на семестр, перечень мероприятий, потребность в ресурсах);
- на итоговом собрании Отдела и студенческих объединений по завершении семестра презентовать отчет о деятельности Клуба с использованием мультимедийного демонстрационного материала (не более 5-7 минут);
- обеспечивать хранение документации, образующейся в деятельности Клуба.

## **6 Порядок создания, регистрации и прекращения деятельности Клуба**

### **6.1 Инициатива создания Клуба:**

6.1.1 С инициативой создания нового Клуба вправе выступить инициативная группа обучающихся Университета в составе не менее 10 человек и (или) руководитель Отдела.

6.1.2 Для создания Клуба инициативная группа назначает из своего состава будущего руководителя нового Клуба и готовит пакет документов.

### **6.2 Пакет документов для регистрации Клуба включает:**

- заявление на имя профильного проректора с указанием предлагаемого названия Клуба, его целей, задач и предполагаемых направлений деятельности;
- список инициативной группы (ФИО, группа обучения, контактная информация) с личными подписями всех участников;
- план работы Клуба на первый семестр деятельности.

### **6.3 Процедура рассмотрения и регистрации:**

6.3.1 Подготовленный пакет документов подается в Отдел. Отдел в течение 10 рабочих дней рассматривает документы, проверяет их соответствие настоящему Положению, Уставу Университета и иным локальным нормативным актам. По итогам рассмотрения Отдел готовит мотивированное заключение о целесообразности создания клуба и направляет его вместе с пакетом документов на утверждение профильному проректору

6.3.2 Официальным моментом создания Клуба считается издание приказа Университета о создании клуба с последующим назначением его руководителя.

### **6.4 Основания для прекращения деятельности Клуба:**

Деятельность Клуба может быть прекращена в случаях:

- принятия решения самими участниками (на общем собрании членов Клуба большинством голосов);
- систематического (более одного семестра подряд) невыполнения Клубом утвержденного плана работы и не предоставления отчетности о деятельности;
- нарушения Клубом действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета или настоящего Положения;
- утраты интереса обучающихся к деятельности Клуба, выражющейся в снижении числа его активных участников менее чем до 5 человек в течение продолжительного времени (более 3 месяцев).

### **6.5 Процедура ликвидации Клуба:**

6.5.1 Решение о ликвидации Клуба по любым основаниям принимается приказом Университета на основании мотивированного представления профильного проректора и/или Отдела.

6.5.2 В случае принятия решения о ликвидации, руководитель (или иное уполномоченное лицо) обязан в 10-дневный срок:

- сдать всю документацию Клуба (планы, отчеты, протоколы) в Отдел;
- вернуть имущество Университета, переданное Клубу во временное пользование.

6.5.3 В случае если руководителем являлось внешнее физическое лицо, работавшее на основании гражданско-правового договора, Отдел обеспечивает расторжение указанного договора в установленном порядке

6.5.4 Имущество, приобретенное на средства Университета, подлежит возврату и передаче на хранение в Отдел.

## **7 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Клуба**

7.1 Деятельность Клуба может финансироваться за счет следующих источников:

– средств, выделяемых Университетом в установленном порядке на поддержку студенческих инициатив;

– средств, привлеченных Клубом от осуществления деятельности, не противоречащей Уставу Университета и настоящему Положению (добровольные взносы, средства от организации мероприятий);

– целевых спонсорских средств, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2 Для получения финансовой поддержки из средств Университета руководитель представляет профильному проректору мотивированное обращение, содержащее обоснование расходов, смету и план мероприятий, не позднее 21 рабочего дня до дня проведения планируемого мероприятия.

7.3 Решение о выделении финансирования, его объеме и целевом назначении принимается первым проректором по представлению профильного проректора, с учетом:

- актуальности и проработанности планируемого мероприятия;
- охвата аудитории и вклада в развитие студенческой жизни Университета;
- эффективности планируемых расходов;
- результатов и отчетности по предыдущим мероприятиям Клуба.

7.4 Выделение финансовых средств не является обязательным или гарантированным и осуществляется в пределах утвержденного бюджета Университета на соответствующий год.

7.5 Финансирование деятельности внешних руководителей Клубов (совместителей, приглашенных специалистов) осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Университета, на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

7.6 Средства, выделенные Клубу, носят строго целевой характер и подлежат использованию в соответствии с утвержденной сметой. Отчет о расходовании средств представляется в Отдел в течение 10 календарных дней после проведения мероприятия.

## **8 Порядок доступа к инфраструктуре и имуществу Университета**

8.1 Клубы могут использовать для своей деятельности помещения, оборудование и иное имущество Университета на безвозмездной основе при условии их доступности и в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

8.2 Для бронирования аудиторий, спортивных залов, репетиционных площадок (Большой актовый зал, Малый актовый зал) или иных помещений Университета, руководитель Клуба обязан не менее чем за 3 (три) рабочих дня оформить служебную записку (Приложение №1) за подписью руководителя Отдела в отдел расписания и нагрузки учебно-методического управления, которая должна содержать следующую информацию:

- наименование Клуба;
- ФИО и контактные данные руководителя Клуба;
- цель использования помещения (вид мероприятия);
- дата и время проведения мероприятия;
- продолжительность занятости пространства.

8.3 Основанием для предоставления помещения является письменное подтверждение (разрешение) от отдела расписания и нагрузки учебно-методического управления, в соответствии с графиком учебного процесса и работой Университета.

8.4 Для получения во временное пользование специализированного оборудования (музыкального, мультимедийного, спортивного инвентаря) руководитель подает мотивированную служебную записку в Отдел (Приложение №2). Передача оборудования осуществляется по акту приема-передачи, в котором фиксируется его наименование, инвентарный номер и техническое состояние.

8.5 Клуб обязан бережно относиться к имуществу Университета и соблюдать правила техники безопасности при его использовании. В случае порчи или утраты имущества по вине Клуба ущерб возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **9 Взаимодействие с внешними организациями и приглашенными лицами**

9.1 Клуб вправе приглашать для участия в своих мероприятиях внешних спикеров, тренеров, экспертов и иных лиц (далее – Приглашенные лица) для проведения лекций, мастер-классов, тренингов и иных мероприятий в рамках целей и задач Клуба.

9.2 Любое взаимодействие с Приглашенными лицами и внешними организациями осуществляется исключительно через Отдел.

9.3 Для приглашения внешнего спикера или тренера руководитель не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого мероприятия направляет в Отдел мотивированную служебную записку (Приложение №3), которая должна содержать:

- информацию о Приглашенном лице (ФИО, место работы/род деятельности, контактные данные);
- дату, время, тему и формат планируемого мероприятия;
- обоснование целесообразности и ожидаемый результат.

9.4 Привлечение Приглашенных лиц, предлагающее любые формы возмещения расходов или выплаты гонорара, осуществляется исключительно Отделом в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета. Клуб не вправе брать на себя какие-либо финансовые или иные обязательства перед третьими лицами.

9.5 Все договоренности с Приглашенными лицами, включая условия их участия, фиксируются Отделом в соответствующей форме (приглашение, письмо, иной документ). Руководитель и участники Клуба не имеют права подписывать от имени Клуба или Университета какие-либо соглашения, договоры или иные юридически значимые документы.

9.6 Координация организационных вопросов с Приглашенным лицом (содержательная часть, технические требования) осуществляется руководителем после согласования с Отделом.

## **10 Оценка эффективности деятельности Клуба**

10.1 Оценка эффективности деятельности Клуба осуществляется Отделом на регулярной основе (по итогам каждого семестра) и учитывается при принятии решений о дальнейшей организационной и финансовой поддержке Клуба.

10.2 Основными критериями оценки эффективности деятельности Клуба являются:

### **10.2.1 Качественные показатели:**

- количество проведенных мероприятий (внутренних и внешних);
- среднее количество участников в мероприятиях Клуба;
- количество новых участников, привлеченных в Клуб за отчетный период;
- количество побед, полученных грантов и призовых мест в университетских, городских, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, олимпиадах и иных мероприятиях.

### **10.2.2 Качественные показатели:**

- соответствие деятельности заявленным целям и задачам Клуба;

- уровень организации и проведения мероприятий (на основании опроса участников, отзывов);
- наличие публикаций, фото- и видеоматериалов о деятельности Клуба на официальных ресурсах Университета и в социальных сетях;
- участие Клуба в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий;
- своевременность разработки и актуализации расписания работы Клуба;
- соблюдение отчетной дисциплины (своевременность предоставления планов и отчетов).

10.3 По итогам оценки деятельности Клуба, демонстрирующего высокие количественные и качественные показатели, Университет может предусмотреть дополнительные меры поддержки (материальное поощрение руководителя и активных участников, увеличение финансирования, право выбора помещений для занятий и т.д.).

10.4 Клуб, деятельность которого признана неэффективной по итогам двух последовательных семестров (на основании низких количественных и качественных показателей), может быть ликвидирован в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

**Приложение №1**  
(рекомендуемое)  
**Форма «Служебная записка о бронировании аудитории»**

**АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование клуба)

Заведующему отделом расписания и  
нагрузки

(должность адресата)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

(вид документа)

(Фамилия И.О.)

(дата бронирования)

**О бронировании аудитории**

Прошу Вас предоставить

Аудиторию				
Период (даты)	с		по	
Время	с		по	
День недели				
Цель использования помещения (вид мероприятия)				
ФИО руководителя клуба (ответственного)				

**Порядок в аудитории гарантирован.**

Руководитель  
отдела по работе со студенческой молодежью \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий отдела расписания и нагрузки \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Предоставлена аудитория \_\_\_\_\_

**Приложение №2**

(рекомендуемое)

**Форма «Служебная записка о предоставлении специализированного оборудования»**

**АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*(наименование клуба)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

*(вид документа)*

*(дата)*

Руководителю отдела по работе со

студенческой молодежью

*(должность адресата)*

*(Фамилия И.О.)*

**О предоставлении  
специализированного оборудования**

Прошу Вас предоставить следующее специализированное оборудование:

-  
-  
-  
-

*(перечислить необходимое оборудование, указать количество)*

Период (даты)	с		по	
Время	с		по	
Сопровождение технического специалиста	с		по	
Цель использования оборудования				

И.О. Фамилия руководителя клуба  
(ответственного)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель отдела по работе со  
студенческой молодежью

И.О. Фамилия

**Приложение №3**  
(рекомендуемое)

**Форма «Служебная записка о проведении мероприятия с участием внешнего спикера»**

**АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*(наименование клуба)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

*(вид документа)*

*(дата)*

**Руководителю отдела по работе со  
студенческой молодежью**

*(должность адресата)*

*(Фамилия И.О.)*

**О проведении мероприятия с участием  
внешнего спикера**

Прошу Вас согласовать проведение мероприятия:

Дата			
Время	с		по
Обоснование и ожидаемый результат проведения мероприятия			
Информация о приглашенном лице			
Фамилия Имя Отчество			
Место работы			
Контактный телефон			
Род деятельности/должность			
Дополнительная информация			

*И.О. Фамилия руководителя клуба  
(ответственного)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель отдела по работе со  
студенческой молодежью

*И.О. Фамилия*