

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»

Протокол № 1

От «03» июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «МОКСУ»

Шевхужев А.Ф.

Приказ № 1

От «10» июня 2019 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ И
(ИЛИ) МЕТОДИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ, СЕМИНАРОВ,
ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ЧПОУ «МОКСУ»**

г. Ставрополь 2019г.

1.1. Порядок организации и проведения научных и (или) методических конференций, семинаров, иных мероприятий в ЧПОУ «МОКСУ» (далее – Учреждение) определяет правила планирования, подготовки, проведения и (или) отчетности проведенных Учреждением мероприятий.

1.2. К мероприятиям относятся:

Конференция – это форма организации научной и (или) методической деятельности, во время которой ученые, работники и иные лица собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме.

Семинар – это вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и (или) иной проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и выступлений.

Совещание – это собрание специалистов по отдельной отрасли знаний. Съезды, конгрессы, симпозиумы, коллоквиумы – это мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научные и иные проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом.

1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом либо по решению директора Учреждения.

1.4. Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Учреждения, вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения.

1.5. Утвержденный Порядок действует до принятия нового.

1.6. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

2. Планирование и подготовка проведения мероприятий

2.1. С целью формирования плана проведения мероприятий может составляться сводный перечень конференций, симпозиумов, семинаров и иных мероприятий на текущий учебный год, утверждаемый директором Учреждения.

2.2. Структурные подразделения ЧПОУ «МОКСУ» и работники представляют информацию уполномоченному работнику о планируемых мероприятиях на новый учебный год до 31 августа текущего года в следующем объеме: - краткое описание мероприятия с указанием целей, задач и (или) основных разделов программы проведения; - предполагаемые затраты и источники финансирования проведения мероприятия.

2.3. Подготовительные работы по проведению мероприятия осуществляет уполномоченный директором Учреждения работник (группа работников) включают в себя:

- определение источника финансирования;
- создание организационного комитета (в случае необходимости);
- разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия;
- составление сметы расходов на проведение мероприятия (в случае необходимости);
- подготовка приказ о проведении мероприятия;

- подготовка и (или) рассылка информационного письма (в случае необходимости);
- разработка и утверждение программ;
- рассылка программ и (или) приглашений участникам (в случае необходимости);
- разработка проекта рекомендаций и (или) решений (в случае необходимости);
- издание материалов (в случае необходимости).

3. Порядок проведения мероприятий и отчетность

3.1. Руководство работой мероприятия возлагается на организационный комитет или уполномоченного директором Учреждения работника.

3.2. Обслуживание участников, проводимых мероприятия возлагается на уполномоченных директором Учреждения работников, которые обеспечивают:

- подготовку помещения для проведения мероприятия;
- подготовку технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам);
- изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний, расписания докладов и т.п.;
- прием прибывающих участников;
- организацию быта и отдыха участников (встреча участников, организация проезда к местам проведения мероприятия, организация работы буфета, питания в столовой, информирование участников о культурных мероприятиях, организация приобретения железнодорожных и авиабилетов);
- освещение мероприятия в средствах массовой информации;
- подготовку отчетных материалов.

3.3. По окончании мероприятия может составляться отчет, который содержит следующие сведения, оформленные в виде приведенных разделов:

- полное название мероприятия, сокращенное название;
- сроки проведения;
- название структурного подразделения, проводившего мероприятие;
- полное название сторонних организаций или соорганизаторов мероприятия;
- тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся направлений);
- описание подготовительной работы;
- краткое описание работы мероприятия.

3.4. Отчёт подписывается работником, ответственным за проведение мероприятия, и утверждается директором Учреждения.

3.5. Отчет (при его наличии) хранится в течение трех лет.