

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Камский

государственный автомеханический
техникум имени Л.Б. Васильева»

_____ Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Экз. № _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»



ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительством РФ от 18.07.2008г. № 543), а также Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее – Учреждение).
- 1.2 Положение определяет порядок организации и проведения научно-методических и культурно-массовых мероприятий (ярмарок, аукционов, выставок, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов и др.) Учреждению для
- студентов и работников Учреждения;
 - (физических и юридических лиц не являющихся работниками и студентами Учреждения, на договорной основе), а также определяет порядок представления отчетности о результатах их работы.
- 1.3 В Учреждении проводятся международные, всероссийские, республиканские региональные, городские, техникумовские научно-методические и культурно-массовых мероприятия (далее - мероприятия) в том числе с участием иностранных юридически физических лиц.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- 2.1 Решение о проведении плановых научно-методических и культурно-массовых мероприятий принимается приказом директора Учреждения на основании комплексного плана работы Учреждения.
- 2.2 Решение о проведении внеплановых мероприятий принимается директором Учреждения по представлению научно-методического совета.
- 2.3 Решение о проведении любых мероприятий, требующих финансовой поддержки со стороны Учреждения за счет внебюджетных средств, принимается только наличии документально подтвержденного указания на источники софинансирования счет привлеченных оргвзносов, средств спонсоров, различных



Положение о порядке подготовки и проведения научно-методических и культурно-массовых мероприятий

Лист 3 из 8

Редакция:1- 2017

фондов, организаций и т.п.

2.4 В случае проведения мероприятий на договорной основе для физически юридических лиц, не являющихся работниками и студентами Учреждения, стоимость выполняемых Учреждением работ и оказываемых услуг определяется в порядке установленном законодательством Российской Федерации на основании прейскурант смет, утверждаемых директором Учреждения.

2.5 Руководитель мероприятия не позднее, чем за 3 месяца для международных всероссийских научно-методических и культурно-массовых мероприятий, и не позднее чем за 2 месяца для республиканских, региональных, городских и техникумовских мероприятий, формирует оргкомитет для проведения. В состав оргкомитета входят председатель (сопредседатели), заместитель председателя, руководители секций, члены оргкомитета.

Министерства образования и науки РТ, городского Управления образования в состав оргкомитета участников мероприятий проводится после предварительного согласования.

2.6 Оргкомитет готовит план подготовки и проведения мероприятия, программу, соответствующий приказ директора Учреждения, согласовывает пленарные выступления, составляет смету расходов и обеспечивает ее исполнение. Оргкомитет обеспечивает координацию ответственных лиц и структурных подразделений техникумов по всем этапам и разделам плана подготовки и проведения мероприятия.

2.7 Размер оргвзноса с участников на проведение мероприятия утверждается директором Учреждения. Смета расходов должна быть утверждена директором, иметь в главного бухгалтера, председателя оргкомитета и четкие указания на источник финансирования.

2.8 Не позднее двух недель после проведения мероприятия председатель оргкомитета представляет в бухгалтерию Учреждения отчет о расходовании выделенных проведение мероприятия внебюджетных средств, а в научно-методический совет отчет результатах работы с рекомендациями и предложениями (вне зависимости от источников финансирования).

2.9 При получении мероприятием финансовой поддержки со стороны Рособразования, а также других агентств, министерств, фондов и ведомств председатель оргкомитета представляет отчет о его проведении по форме и в сроки, определенные этими министерствами, ведомствами и организациями.

2.10 Ответственность за составление отчета и регистрацию мероприятия возлагается



на председателя оргкомитета или его заместителя.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

- 3.1 Все мероприятия, проводимые в Учреждении, подлежат обязательной регистрации.
- 3.2 Ответственность за регистрацию мероприятия возлагается на председателя оргкомитета.
- 3.3 Регистрация мероприятия осуществляется научно-методическим советом при выполнении следующих условий:
- мероприятие включено в план мероприятий Учреждения с присвоением ему соответствующего статуса;
 - мероприятие проводится на основании заключенных договоров, контрактов;
 - представлены приказ о проведении мероприятия, смета расходов, а также отчет о проведении мероприятия.
- 3.4 При использовании внебюджетных средств Учреждения смета расходов на проведение мероприятия должна быть утверждена директором и иметь визы главного бухгалтера и председателя оргкомитета.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по ВР  Р.К. Динмухамедова

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за СМК  Э.И. Гараева

Председатель профсоюзного комитета  Е.А. Алимова

Председатель родительского комитета  Н.В. Белянцева

Председатель студенческого совета  В.Н. Уткин



Положение о порядке подготовки и проведения научно-методических и культурно-массовых мероприятий

Лист 8 из 8
Редакция:1- 2017