

Одобрено:

На заседании Ученого совета
МОГАУДПО «ИРОиПКПК»
Протокол № 4
от «8 » декабря 2020 г.

Утверждаю:

Ректор МОГАУДПО «ИРОиПКПК»

В. А. Васильева

2020 г.



**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
МОГАУ ДПО «ИРОиПКПК»**

Магадан, 2020 г.

1. Общие положения

1) Регламент проведения мероприятий МОГАУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации педагогических кадров» (далее – ИРОиПКПК) определяет порядок проведения мероприятий, разработан в целях повышения эффективности и качества при подготовке и проведении мероприятий, определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц при подготовке и проведении мероприятий (далее - Регламент).

2) К мероприятиям ИРОиПКПК относятся:

- мероприятия, проводимые в связи с памятными и праздничными датами (профессиональными, национальными, религиозными и пр.);
- конференции, форумы, симпозиумы, совещания, научные и методические семинары, образовательные чтения, слеты, круглые столы и другие образовательные акции различного уровня (международные, всероссийские, региональные).

3) ИРОиПКПК при подготовке и проведении мероприятий сотрудничает с:

- администрациями Магаданской области и муниципальных образований;
- Министерством образования Магаданской области;
- муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными учреждениями;
- научными организациями, вузами и учреждениями системы дополнительного профессионального образования Российской Федерации;
- органами внутренних дел и другими структурами исполнительных органов власти;
- общественными организациями, профсоюзами и политическими партиями, в том числе всероссийскими;
- предприятиями и организациями различных форм собственности, в том числе в других регионах;
- педагогами Магаданской области и других регионов Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и проведения мероприятий

1) Мероприятия проводятся в соответствии с планом работы ИРОиПКПК на год (приложение 1).

2) План мероприятий формируется исходя из предложений руководителей структурных подразделений, плана работы Министерства образования Магаданской области на текущий календарный год и ежегодно проводимых мероприятий различного уровня (региональных, всероссийских и пр.).

3) План мероприятий на календарный год формируется проректором по научно-методической работе не позднее 20 января и утверждается ректором.

4) Внеплановые мероприятия вносятся в план мероприятий ИРОиПКПК на основании соответствующего обращения (письма организации-инициатора, служебной записки руководителя структурного подразделения и т.д.).

5) Сотрудник Института (организатор), ответственный за проведение мероприятия, согласовывается с проректором по НМР или назначается приказом ректора Института.

6) Организатор мероприятия формирует план мероприятия (приложение 2), проект приказа о мероприятии (при необходимости), информационное письмо о проведении мероприятия, в случае необходимости проект сметы.

7) Приказ ректора Института об организации мероприятия издается в случаях, когда:

- для проведения мероприятия необходима консолидация сил сотрудников разных подразделений;
- для организации мероприятия сотрудники института выполняют не обозначенный в должностных инструкциях вид деятельности и объем работы;
- для проведения мероприятия необходима смета.

8) В состав рабочей группы кроме представителей ИРОиПКПК могут входить представители социальных партнеров Института – по согласованию.

9) Рабочей группой разрабатывается программа мероприятия (сценарий, сценарный план), план-график проведения мероприятия.

10) Внесение изменений и дополнений в программу (сценарий, сценарный план) мероприятия осуществляется в рабочем порядке.

11) Информация о мероприятии доводится до сведения регионального педагогического сообщества через размещение информации на официальном сайте ИРОиПКПК, официальных аккаунтах социальных сетей и рассылку электронных писем в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные учреждения, СМИ не позднее, чем за 5-7 дней до начала мероприятия, при условии передачи соответствующей информации администратору сайта (в соответствии с положением об официальном сайте МОГАУДПО «ИРОиПКПК»).

12) Смета согласуется с ведущим экономистом и ректором: по плановым мероприятиям не позднее, чем за месяц до мероприятия; по внеплановым – в соответствии с поступлением информации о мероприятии, но не позже, чем за 7 дней до его начала.

13) В случае необходимости изготовления полиграфической продукции (буклеты, приглашения и т.д.) вводится следующий порядок согласования:

13.1 Организатор мероприятия не позднее чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия уведомляет начальника ОСДО о необходимости изготовления макета полиграфической продукции с указанием:

- тематики мероприятия (визуально-цветовая гамма, требуемые логотипы и т.д.);
- вида полиграфической продукции (диплом, буклет, приглашение и т.д.);
- примерный размещаемый текст (передается в формате Word).
Макет изготавливается в течение 2-3 рабочих дней.

13.2 Готовый макет согласовывается организатором мероприятия с ректором Института не позднее чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

13.3 Не позднее чем за 2 рабочих дня до передачи готовой полиграфической продукции в печать, организатор мероприятия передает точный текст (необходимые списки и др.) в формате Word начальнику ОСДО.

13.4 Печать полиграфической продукции производится в течении 1 рабочего дня, после чего передается организатору мероприятия.

14) В случае необходимости изготовления видеоматериалов вводится следующий порядок согласования:

14.1 Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия, организатор согласовывает дату, время и продолжительность записи сотрудников Института с начальником ОСДО.

14.2 Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия, организатор представляет начальнику УСОД предложения о дате, времени и продолжительности записи внешних спикеров. При отсутствии возможности осуществления записи, начальник УСОД информирует организатора в течение 2 рабочих дней.

14.3 Видеомонтаж полученной записи производится в течение минимум 2, но не более 5 рабочих дней со дня завершения записи.

14.4 По окончании видеомонтажных работ видеоматериал в течение 1 рабочего дня размещается на официальных ресурсах Института в сети интернет, СМИ, либо передается организатору мероприятия.

15) В случае необходимости проведения ВКС вводится следующий порядок согласования:

15.1 Не позднее, чем за 7 рабочих дней организатор мероприятия предоставляет начальнику ОСДО следующую информацию:

- дату и время проведения мероприятия,
- полное и сокращенное наименование мероприятия,
- количество возможных подключений,
- количество подключений на базе Института,
- список лиц, участвующих в ВКС на базе Института,
- информацию о необходимости модерации и/или технического сопровождения мероприятия.

15.2. При условии требования присутствия на мероприятии технического специалиста, не позднее, чем за 2 дня до начала мероприятия организатор предоставляет начальнику ОСДО итоговый сценарный план.

15.3. После окончания проведения ВКС, запись обрабатывается и размещается по требованию организатора мероприятия на официальном сайте Института, в официальных аккаунтах социальных сетей (по требованию) в течение минимум 1, но не более 3 рабочих дней.

16) В случае необходимости технического сопровождения и оснащения места проведения необходимой аппаратурой, вводится следующий порядок согласования:

16.1 Не позднее, чем за 7 рабочих дней организатор уведомляет начальника УСОД о необходимых требованиях к техническому сопровождению мероприятия.

16.2. Не позднее, чем за 7 рабочих дней организатор уведомляет начальника хозяйственного отдела о необходимости оснащения места проведения мероприятия необходимыми техническими средствами, с обязательным приложением списка.

17) В случае необходимости освещения мероприятия в СМИ вводится следующий порядок согласования:

17.1. Для предварительного размещения информации (анонса) и дальнейшего информационного сопровождения на официальном сайте, в официальных аккаунтах социальных сетей Института и СМИ, организатор предоставляет администратору сайта не позднее, чем за 7 рабочих дней следующую информацию о проводимом мероприятии в формате word:

- Полное название мероприятия;
- Текст, с информацией об участвующих лицах, запланированных событиях (конкурсы, семинары и т д.);
- Тематическое изображение мероприятия (эмблема, фото, картинка);

17.2. Для размещения информации (анонс, статья и др.) в печатных изданиях СМИ (при наличии возможности), текст передается администратору сайта в формате word.

3. Нормативное оформление проведения мероприятия

1) Результаты мероприятия организатор не позднее, чем через 5 дней после проведения мероприятия, представляет на утверждение проректору по НМР в форме отчета, включающего:

- основание проведения мероприятия (план, приказ, письмо организации-инициатора и пр.);
- план проведения мероприятия, в котором должны быть отражены:
 - цели мероприятия,
 - даты проведения и основные этапы,
 - список участников мероприятия,
 - формат мероприятия,
 - список ответственных лиц за проведение мероприятия;
- программа мероприятия (сценарный план);

- аналитическую записку по итогам мероприятия, утвержденную: в случае, если мероприятие проводилось по плану мероприятий ИРОиПКПК - проректором по НМР и (или) ректором Института; если мероприятие проводилось в соответствии с приказом – ректором Института.

2) Аналитическая справка составляется на основе плана и программы мероприятия и включает в себя:

- анализ итогов мероприятия (в случае ежегодного мероприятия – анализ показателей в динамике);
- основные вопросы, рассматриваемые на мероприятии;
- предложения и рекомендации по итогам мероприятия.

3) После утверждения отчета, организатор передает аналитические и отчетные материалы о мероприятии для размещения на официальном сайте ИРОиПКПК. Материалы размещаются на официальном сайте ИРОиПКПК в течение 1 рабочего дня с момента передачи их администрации сайта.

4. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента

1) Координацию деятельности сотрудников института по соблюдению Регламента осуществляет проректор по научно-методической работе.

2) Контроль соблюдения требований Регламента осуществляется ректором института.

5. Внесение изменений в положение

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём его в новой редакции проректором по НМР и утверждения его в установленном порядке.

Приложение 1

Утверждаю

ректор МОГАУДПО «ИРОиПКПК»

_____ В.А. Васильева

_____ 20____ г.

План мероприятий МОГАУДПО «ИРОиПКПК»

на _____ год

№	Название мероприятия	Формат	Сроки проведения	Основание проведения	Ответственное лицо (организатор)

Согласовано _____ проректор по НМР

Приложение 2

МОГАУДПО «Институт развития образования и повышения квалификации педагогических кадров»

План проведения мероприятия

«Наименование мероприятия» (полное и краткое)

Дата проведения

Цель/задачи мероприятия

Формат мероприятия

Характер мероприятия (ежегодное (да/нет), научное/культурно-просветительское и пр., региональное/межрегиональное/всероссийское)

Этап	Формат	Сроки	Содержание	Ответственное лицо (ФИО, должность)

Организатор
мероприятия _____

Приложение 1: Список участников мероприятия

Приложение 2: Список ответственных лиц за проведение мероприятия