

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 01 сентября 2023 года № К-5/321

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
*(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154)***

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения мероприятий федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков, порядка организации и проведения мероприятий федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), а также определения лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по участию в мониторинге сведений о мероприятиях, учитываемых при назначении повышенной государственной академической стипендии студентам в образовательных организациях высшего образования в 2022/2023 году (письмо Минобрнауки России от 25 октября 2022 года № МН-7/5802);

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

мероприятие – организационная форма совместной деятельности его участников, направленная на достижение научных, культурно-творческих, воспитательных, духовно-нравственных, спортивно-оздоровительных и других целей в зависимости от вида, категории и статуса (уровня) мероприятия;

инициатор – должностное лицо Академии либо органа государственной власти или местного самоуправления, либо представитель студенческой, общественной или иной организации, выразившее намерение организовать и провести мероприятие в Академии / совместно с Академией;

план мероприятий Академии на учебный год (далее – План мероприятий) – документ, ежегодно формируемый руководителем сектора протокола приемной ректора на основании предложений проректоров, руководителей структурных подразделений Академии, содержащих информацию о проведении мероприятий в предстоящем учебном году (Приложение № 1);

ответственный исполнитель – работник структурного подразделения Академии, указанный в качестве ответственного исполнителя в Плане мероприятий Академии на соответствующий учебный год, на которого возложены обязанности по подготовке и организации проведения конкретного мероприятия;

организационный комитет – коллегиальный орган, в функции которого входит принятие решений по основным вопросам подготовки и проведения мероприятия, требующего финансового обеспечения, создаваемый и формируемый ситуативно из числа работников Академии и иных органов и (или) организаций, являющихся соорганизаторами мероприятия, на основании приказа ректора Академии.

1.4. Академия организует и проводит мероприятия как самостоятельно, так и совместно с другими образовательными, научными, общественными и иными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения работниками Академии, участвующими в организации и проведении мероприятий.

2. Категории, виды, статусы и формы проведения мероприятий

2.1. Мероприятия, проводимые Академией, подразделяются на следующие категории:

образовательные (практико-ориентированные, учебно-организационные, просветительские и иные);

научные (научно-исследовательские, научно-практические, научно-образовательные и иные);

воспитательные (патриотические, культурно-просветительские, спортивно-оздоровительные, организационно-массовые, духовно-нравственные и иные);

социальные (профессионально-трудовые, социально-ориентированные, добровольческие и иные);

организационные (организационно-совещательные, организационно-протокольные и иные).

2.2. Виды мероприятий:

семинар;

круглый стол;

конференция;

форум;

концерт;

фестиваль;

спортивные соревнования;

совещания;

заседания;

иные виды.

2.3. Мероприятия, проводимые Академией, могут иметь следующие статусы (уровни):

международные мероприятия предполагают участие представителей не менее двух государств и не менее 25 субъектов Российской Федерации, приглашение представителей иностранных организаций или граждан иностранных государств (не менее 20% от ожидаемого количества участников), а также определение и использование иностранного языка в качестве одного

из рабочих языков мероприятия;

всероссийские мероприятия с международным участием предполагают участие представителей не менее двух государств и не менее 25 субъектов Российской Федерации, приглашение представителей иностранных организаций или граждан иностранных государств (менее 20% от ожидаемого количества участников), а также определение и использование иностранного языка в качестве одного из рабочих языков мероприятия;

федеральные (всероссийские) мероприятия предполагают участие представителей не менее половины (50%) субъектов Российской Федерации и приглашение представителей регионов Российской Федерации (не менее 20% от ожидаемого количества участников и не менее чем из 3 федеральных округов);

межрегиональные мероприятия предполагают участие представителей не менее двух субъектов Российской Федерации и приглашение к участию представителей Саратовской области (не менее 20% от ожидаемого количества участников);

региональные мероприятия предполагают участие представителей только одного субъекта Российской Федерации при условии участия представителей не менее половины (50%) образовательных организаций высшего образования, осуществляющих свою деятельность на территории Саратовской области;

академические мероприятия предполагают единственного организатора в лице Академии, участие только работников и обучающихся Академии, представляющих два и более учебных структурных подразделения Академии, а также формирование состава организационного комитета только из числа работников Академии;

институтские мероприятия предполагают в качестве единственного организатора одно из учебных структурных подразделений Академии, обучающиеся которого принимают участие в мероприятии.

2.4. Формы проведения (участия) в мероприятиях:

очная – форма проведения (участия) в мероприятии, предполагающая личное присутствие его участников в месте проведения мероприятия;

дистанционная – форма проведения (участия) в мероприятии, предполагающая удаленное совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе) в режиме реального времени с обеспечением аудио- и видеоидентификации его участников и организаторов (модераторов, членов комиссии, членов жюри и т.д.);

заочная – форма проведения (участия) в мероприятии, исключая личное, в том числе дистанционное присутствие его участников, и предполагающая предоставление организатору результатов соответствующей творческой, научной, образовательной, духовно-нравственной, патриотической, социально-ориентированной и другой деятельности в форме, заранее определенной и доведенной организатором до сведения участников;

смешанная – форма проведения (участия) в мероприятии, предполагающая

как личное присутствие в месте проведения мероприятия, так и удаленное совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе) в режиме реального времени с обеспечением аудио- и видеоидентификации его участников и организаторов (модераторов, членов комиссии, членов жюри и т.д.).

2.5. Академией могут также проводиться иные категории и виды мероприятий, не перечисленные в настоящем Регламенте, при условии, что их цели и содержание не противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации и уставу Академии.

2.6. Организация и проведение мероприятий международного уровня осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных локальными нормативными актами Академии в соответствующей сфере.

3. Особенности организации мероприятий, требующих финансового обеспечения

3.1. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств:
грантов (РФФИ, РНФ, ФПГ и др.);
федеральных целевых программ;
спонсоров;
внебюджетных средств Академии;
соорганизаторов мероприятий;
иных источников.

3.2. В случае проведения Академией мероприятия, требующего финансового обеспечения, в целях организации и проведения такого мероприятия в соответствии с Планом мероприятий ответственный исполнитель составляет проект приказа о проведении мероприятия, обеспечивает его согласование с заинтересованными должностными лицами Академии и предоставляет на утверждение ректору Академии.

Приказ о проведении мероприятия в обязательном порядке должен содержать:

обоснование необходимости проведения мероприятия (преамбула);
сроки (дата, период) и место проведения мероприятия;
персональный состав организационного комитета;
функционал членов организационного комитета.

Приложениями к приказу о проведении мероприятия являются:

план-график подготовки мероприятия – в случае подготовки к проведению Академией международных, всероссийских, а также иных мероприятий по поручению ректора Академии (далее – план-график) (Приложение № 2);

смета расходов на проведение мероприятия (далее – смета) (Приложение № 3);

схема рассадки участников мероприятия (в случае проведения мероприятия в аудиториях 102, 134, 221 1 корпуса, 201, 706, 801, 811 5 корпуса) (Приложение № 3(1)).

(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

3.3. Организационный комитет состоит из председателя, заместителя (ей) председателя (при необходимости) и членов. Председателем организационного комитета является ректор либо назначенное им должностное лицо.

В состав организационного комитета могут входить проректоры Академии по курируемым направлениям деятельности, руководители учебных структурных подразделений Академии, участие которых необходимо для обеспечения организации и проведения мероприятия, а также представители внешних организаций, органов государственной власти и (или) местного самоуправления (по согласованию), выступающих соорганизаторами мероприятия.

В состав организационного комитета в обязательном порядке включаются инициатор (представитель инициатора) мероприятия и ответственный исполнитель.

3.4. Организационный комитет:

определяет задачи, вид и форму проведения мероприятия;

разрабатывает программу мероприятия;

осуществляет координацию деятельности работников структурных подразделений Академии, задействованных в организации и проведении мероприятия, и контролирует своевременное и качественное выполнение ими поручений;

обеспечивает размещение и рассылку информации о проведении мероприятия (в том числе информационных материалов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Академии и (или) в официальных аккаунтах Академии в социальных сетях;

обеспечивает направление персональных приглашений представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и (или) иных организаций (по решению руководства Академии);

осуществляет сбор заявок на участие в мероприятии;

формирует состав комиссии или жюри (при необходимости);

контролирует и обеспечивает своевременное и качественное выполнение плана-графика подготовки мероприятия;

взаимодействует с участниками мероприятия по организационным вопросам;

обеспечивает непосредственное проведение мероприятия;

осуществляет подведение итогов мероприятия;

осуществляет контроль за подготовкой ответственным исполнителем отчета о проведении мероприятия и его последующее согласование;

выполняет иные действия, необходимые для организации и проведения мероприятия.

3.5. Ответственный исполнитель:

составляет проект приказа о проведении мероприятия;

формирует план-график подготовки мероприятия, схему рассадки участников мероприятия в предусмотренных настоящим Регламентом случаях и

совместно с организационным комитетом контролирует их своевременное и качественное выполнение;

предоставляет необходимую для составления сметы информацию руководителю планово-экономического сектора финансово-экономического управления службы главного бухгалтера, который обеспечивает ее согласование с главным бухгалтером;

не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия направляет проректору по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе посредством системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД) приказ о проведении мероприятия со всеми приложениями;

осуществляет координацию и организует взаимодействие организационного комитета и работников структурных подразделений Академии /соорганизаторов мероприятия;

по запросу сектора протокола приемной ректора формирует и предоставляет, согласованный с организационным комитетом, отчет о проведении международного, всероссийского, регионального, а также иного мероприятия по поручению ректора Академии или руководителя сектора протокола приемной ректора, в который в обязательном порядке включаются сведения об организации и проведении мероприятия, в том числе об исполнении плана-графика (при наличии), а также о расходовании предоставленного финансирования (Приложение № 4);

предоставляет руководителю планово-экономического сектора финансово-экономического управления службы главного бухгалтера документы, подтверждающие расходование предоставленного финансирования (товарные накладные, платежные поручения, договоры, акты и т.д.) согласно утвержденной смете.

(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

4. Особенности организации мероприятий, не требующих финансового обеспечения

4.1. При принятии решения о проведении мероприятия, не требующего финансового обеспечения, организацию подготовки и проведения мероприятия осуществляет ответственный исполнитель во взаимодействии со структурными подразделениями Академии (в том числе подчиненными структурными подразделениями) по соответствующим направлениям деятельности.

Ответственный исполнитель в таком случае осуществляет полномочия и выполняет функции, предусмотренные пунктами 3.4, 3.5, 4.1 – 4.3 настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

обеспечивает подготовку, согласование и утверждение служебных записок в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 настоящего Регламента вместо плана-графика подготовки мероприятия;

формирует и предоставляет ректору Академии отчет о проведении мероприятия.

4.2. Для проведения мероприятия ответственный исполнитель не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения мероприятия направляет руководителю сектора протокола приемной ректора служебную записку, в которой в обязательном порядке указываются:

- название мероприятия;
- планируемая дата (период) проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- идентификационные данные помещения (номер аудитории, номер или название служебного помещения), которое планируется задействовать для проведения мероприятия;
- количество модераторов и (или) волонтеров (при необходимости);
- количество членов специального отряда охраны правопорядка (далее – СООП «Юрист») (при необходимости).

Список внешних участников мероприятия (при наличии) оформляется приложением к служебной записке для обеспечения их допуска на территорию и в помещения Академии.

4.3. Ответственный исполнитель не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия направляет служебную записку на согласование посредством СЭД следующим должностным лицам:

- проректору, курирующему направление деятельности;
- проректору по режиму и безопасности (для обеспечения допуска на территорию Академии посетителей, принимающих участие в мероприятии, и (или) обеспечения безопасности при проведении мероприятия СООП «Юрист»);
- проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности (для обеспечения участия в организации и проведении мероприятия модераторов и (или) волонтеров);
- проректору по развитию инфраструктуры и административно-хозяйственной работе (для обеспечения необходимыми материальными средствами (столы, стулья, тумбочки, стенды, стойки и т.д.) и обеспечения реализации схемы рассадки участников мероприятия (при необходимости));
- начальнику управления информационных технологий (для обеспечения технического сопровождения мероприятия);
- начальнику учебно-методического управления (для предоставления учебных аудиторий, за исключением аудиторий № 102 и №134 учебного корпуса № 1, аудиторий №№ 706, 801, 811 учебного корпуса № 5);
- руководителю центра развития студенческого творчества отдела по молодежной политике и проектной деятельности управления по молодежной политике и воспитательной деятельности (для предоставления актового зала учебного корпуса № 1).

(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

4.4. Предоставление аудиторий № 102 и № 134 учебного корпуса № 1, аудиторий №№ 201 (за исключением организации учебного процесса), 706, 801, 811 учебного корпуса № 5 согласовывается с сектором протокола приемной

ректора.

Не допускается одновременное закрепление нескольких помещений с последующим выбором одного из них для проведения одного мероприятия, а также закрепление помещения на несколько дат с последующим выбором даты проведения мероприятия.

(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

4.5. После согласования с должностными лицами, перечисленными в п.п. 4.3, 4.4 настоящего Регламента, служебная записка направляется на рассмотрение руководителю сектора протокола приемной ректора.

В случае принятия руководителем сектора протокола приемной ректора положительного решения по результатам рассмотрения служебной записки ответственный исполнитель направляет ее на ознакомление должностным лицам, задействованным в проведении мероприятия.

В случае принятия руководителем сектора протокола приемной ректора отрицательного решения по результатам рассмотрения служебной записки ответственный исполнитель устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и обеспечивает повторное направление служебной записки на рассмотрение руководителю сектора протокола приемной ректора.

(Введен приказом ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

4(1). Порядок привлечения к участию в мероприятиях работников образовательных и (или) научных организаций и (или) практических работников

(Введен приказом ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

4(1).1. Для участия в мероприятиях, проводимых Академией, могут быть приглашены работники образовательных, научных и иных организаций (учреждений) и (или) практические работники (далее – приглашенные лица).

4(1).2. Участие приглашенных лиц в мероприятиях может осуществляться в активной (выступление, оказание содействия в организации мероприятия и т.п.) или пассивной (присутствие) формах.

4(1).3. Основанием для участия приглашенных лиц в мероприятии в активной форме является один из следующих документов:

подготовленная на основании официального письма соответствующей организации (учреждения) об участии ее (его) работников в мероприятии служебная записка должностного лица Академии (которому согласно резолюции отписано такое письмо), согласованная с проректором по информационно-коммуникационной и аналитической работе, проректором по режиму и безопасности и утвержденная проректором, курирующим соответствующее направление деятельности (в зависимости от категории мероприятия);

официальное письмо (приглашение) Академии об участии в мероприятии, оформленное, согласованное и подписанное соответствующим должностным

лицом Академии в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии;

служебная записка руководителя структурного подразделения об участии в мероприятии приглашенных лиц, согласованная с курирующим проректором (за исключением структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору), проректором по информационно-коммуникационной и аналитической работе, проректором по режиму и безопасности и утвержденная проректором, курирующим соответствующее направление деятельности (в зависимости от категории мероприятия).

4(1).4. Согласование участия приглашенных лиц в мероприятии в форме присутствия в порядке, установленном в пункте 4(1).3 настоящего Регламента, не требуется.

4(1).5. Информация об участии в мероприятии приглашенных лиц в любой из вышеперечисленных форм доводится до сведения ответственного исполнителя, который обеспечивает выполнение процедуры, установленной в разделах 3, 4 настоящего Регламента.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за организацией процесса планирования, подготовки и организации участия в мероприятии ректора Академии, а также проведение опроса о качестве мероприятий Академии (при необходимости), обеспечивает руководитель сектора протокола приемной ректора.

5.2. В случае ненадлежащей подготовки мероприятия и (или) его проведения ответственный исполнитель и председатель (заместитель председателя) организационного комитета несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Должностные лица Академии, входящие в состав организационного комитета, а также должностные лица Академии, принимавшие участие в обеспечении проведения мероприятия, допустившие невыполнение или ненадлежащее выполнение соответствующих поручений и (или) требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 16 апреля 2024 года № К-5/154).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

6.2. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения приказом ректора Академии.

План мероприятий Академии на ____ / ____ учебный год

№	Наименование/ название мероприятия	Сроки подготовки мероприятия	Дата (период) проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Ответственные исполнители	Соорганизаторы мероприятия из числа внешних лиц/органов власти/организаций
1.						
2.						

Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СГЮА»
от _____ года № К-5/ _____

План-график подготовки мероприятия

(наименование дата (период) проведения мероприятия)

№	Наименование задачи/функции	Сроки выполнения	Ответственное (ые) лицо (а)
1.			
2.			

Приложение № 3
(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 16 апреля 2024 года
№ К-5/154).

Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СГЮА»
от _____ года № К-5/_____

СМЕТА
расходов на проведение мероприятия¹

(наименование, дата (период) проведения мероприятия)

№	Статья расходов	Наименование конкретных товаров (работ, услуг)	Сумма (стоимость)	Ответственное лицо
1.	Изготовление печатной продукции			
2.	Транспортные услуги			
3.				
4.				

Главный бухгалтер

**Руководитель планово-
экономического сектора ФЭУ СГБ**

(подпись / фамилия, инициалы)

(подпись / фамилия, инициалы)

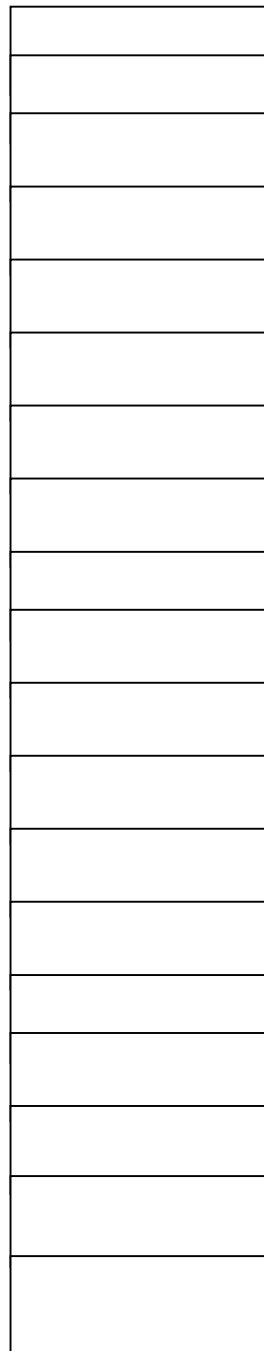
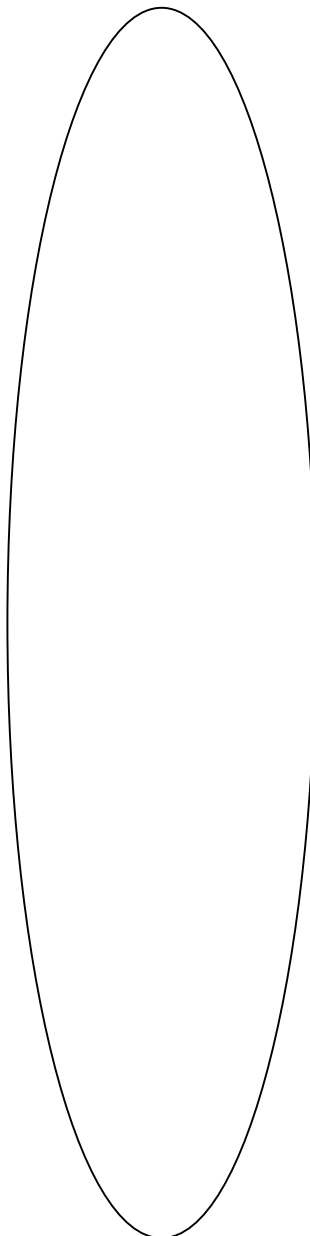
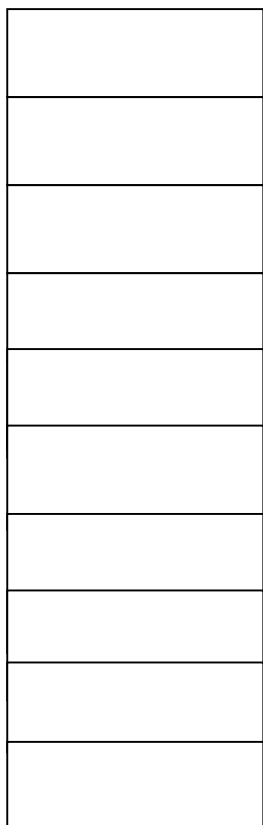
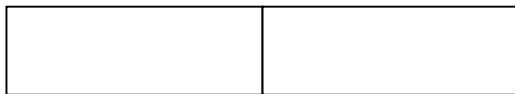
¹ Хранится в службе главного бухгалтера согласно номенклатуре дел Академии.

Схема рассадки в аудитории № 102 учебного корпуса № 1

--	--	--

Схема рассадки в аудитории № 134 учебного корпуса № 1

Президиум



Всего в аудитории – 72 чел.

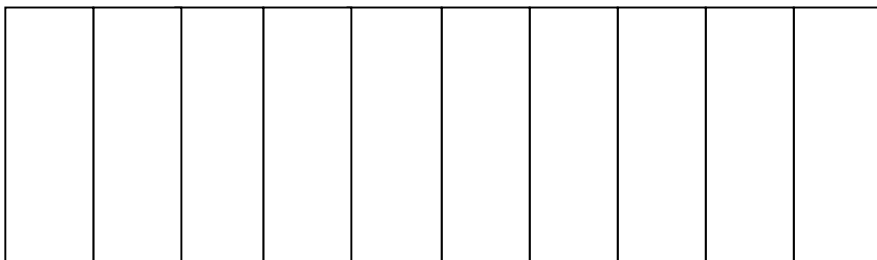
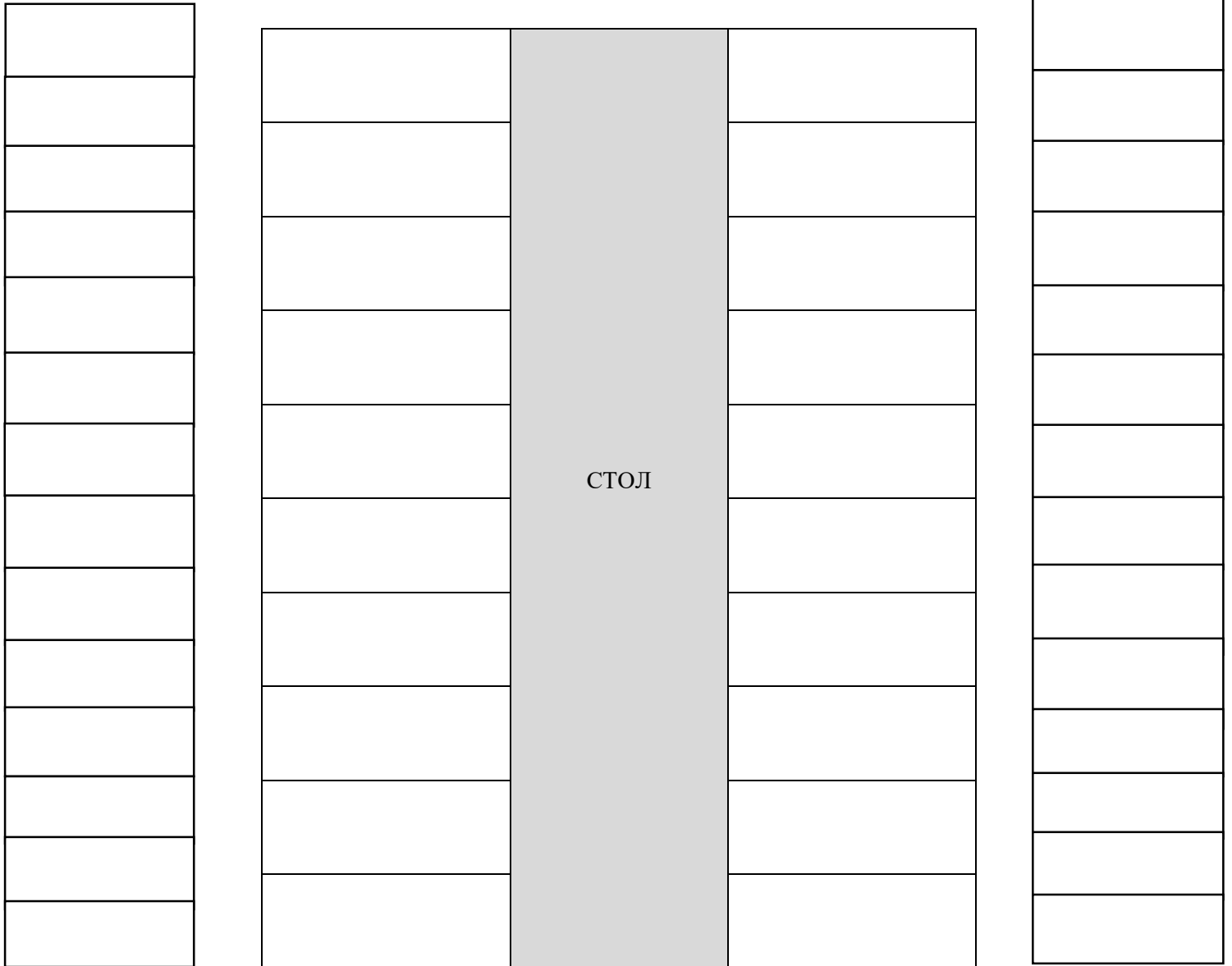
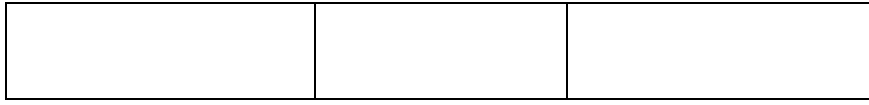


Схема рассадки в аудитории № 706 учебный корпус № 5

Президиум



Всего в зале: 59 мест

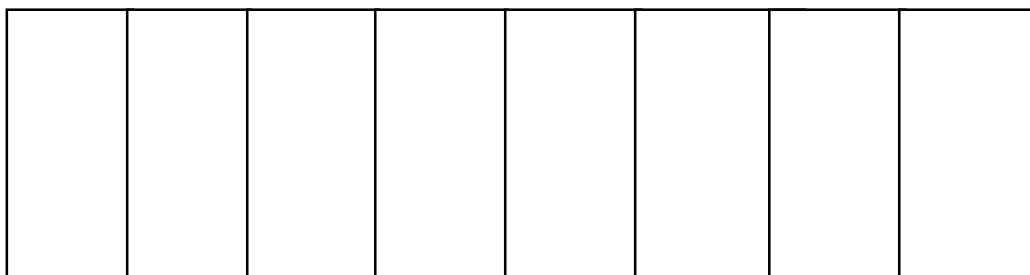
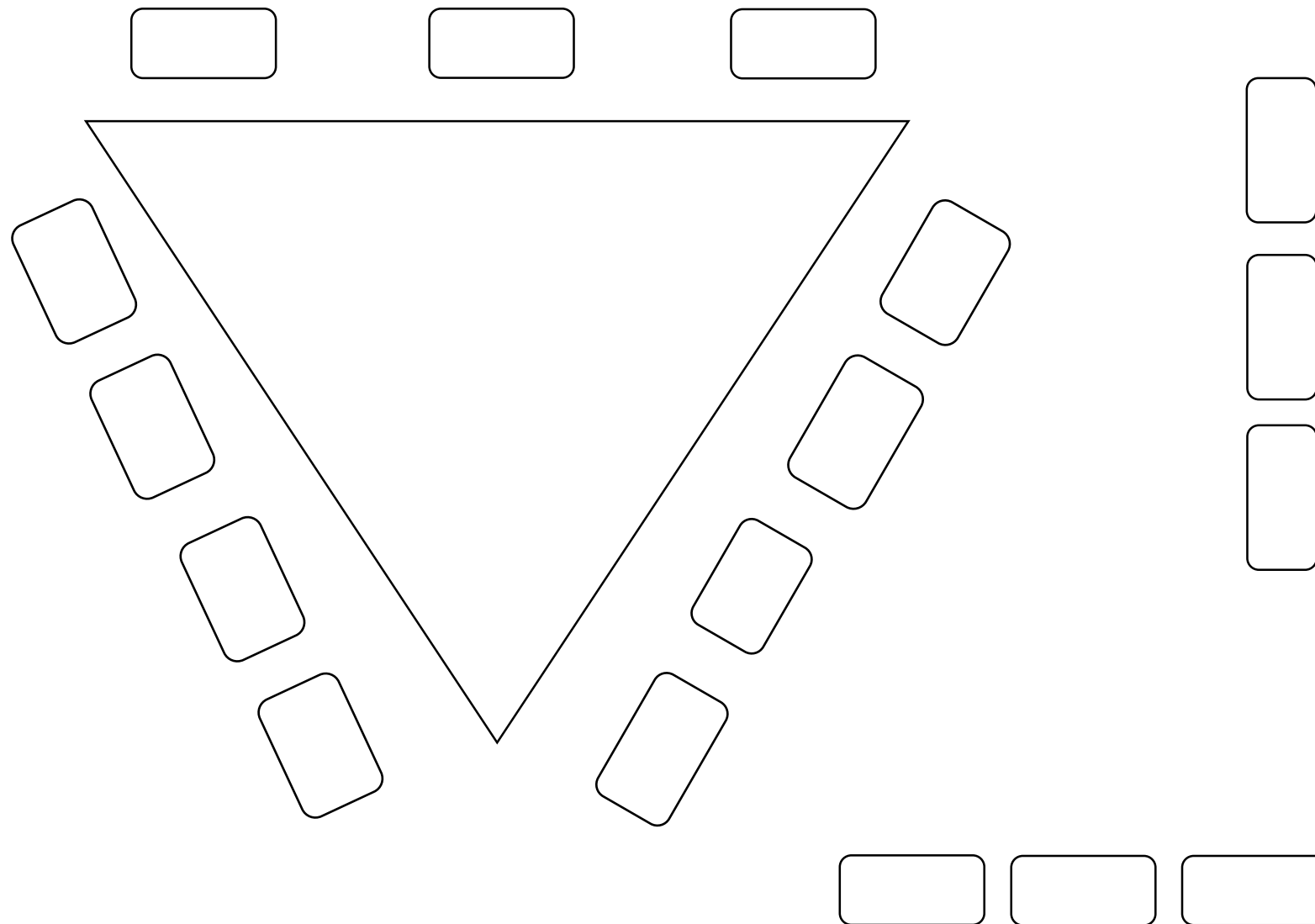


Схема рассадки в аудитории № 811 учебный корпус № 5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ОТЧЕТ о проведении мероприятия

_____ (наименование, дата (период) проведения мероприятия)

1. Основная информация о мероприятии

Аннотация мероприятия: (указываются цели, задачи, категория, вид, статус (уровень), формат проведения (участия) в мероприятии).

Партнеры / соорганизаторы мероприятия: (указываются при наличии).

Общее количество участников мероприятия: _____.

Общее количество приглашенных гостей: _____.

Финансовые затраты на организацию и проведение мероприятия: (указывается, за счет каких средств обеспечены организация и проведение мероприятия, какие расходы производились, произведено ли расходование предоставленного финансирования в рамках утвержденной сметы (при наличии) или свыше сметы с обоснованием причин, указанием статей расходов и т.д.).

Исполнение плана-графика проведения мероприятия: (указывается своевременность, полнота и качество исполнения каждого из поручений, изложенных в плане-графике, ответственными лицами).

Результаты проведения мероприятия: (в зависимости от поставленных целей и задач).

Иное:

2. Характеристика участников мероприятия²

(указываются качественные и количественные характеристики участников мероприятия)

Ответственный исполнитель: _____ должность, фамилия, инициалы
_____ 20__ года (подпись)

² Данный раздел заполняется в зависимости от категорий, видов, статусов мероприятий, установленных разделом 2 настоящего Регламента.