

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 1 из 13



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. Председателя Правления–Ректора
К.А. Аралбекова
2023 г.

П-04-02/04
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

Туркестан, 2023

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 2 из 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Отдела социально-культурного развития



Д. Бейсембаева
«01» 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Вице-ректор по социальному развитию и международному сотрудничеству



Ж. Акимов
«01» 12 2023 г.

Руководитель Отдела обеспечения качества



А. Ермухамедова
«01» 12 2023 г.

Руководитель Административного отдела



К. Тубеков
«01» 12 2023 г.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 3 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель	4
2.	Область применения	4
3.	Термины, определения и сокращения	4
4.	Ответственность	5
5.	Описание процесса	5
6.	Изменения и дополнения	6
7.	Приложения и формы	8
8.	Лист регистрации изменений	12
9.	Лист ознакомления	13

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 4 из 13

1. ЦЕЛЬ

1.1 Целью «Положения об организации и проведении мероприятий» (далее – Положение) является определение порядка организации и проведения мероприятий в НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее – НАО «МУТиГ», Университет).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения массовых мероприятий: конгрессы, форумы, конференции, симпозиумы, круглые столы, семинары, выставки, визиты делегаций в Университете.

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета (отделы, школы и центры, вовлеченные в организацию научной и инновационной деятельности), организующие вышеуказанные мероприятия.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

СМ – Система менеджмента;

ПРК – Представитель руководства по качеству;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Выставка – публичное представление достижений;

Делегация – группа выбранных или назначенных лиц, представляющих коллектив, организацию или государство;

Конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения;

Конкурс – соревнование, имеющее целью выявление наилучших из числа участников, представленных работ и т.п.;

Конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями в определенной сфере деятельности;

Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем;

Олимпиада – интеллектуальное соревнование по решению различных задач;

Семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким вопросам. Семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе;

Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные по проблеме специалисты из разных стран;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета;

Студенческие мероприятия – мероприятия, основными участниками которых являются обучающиеся, могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики школы, института, университета, могут быть ежегодными, либо проводиться по мере необходимости;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 5 из 13

Форум – комплексное мероприятие, включающее: конференции, выставки, круглые столы, семинары, мастер-классы и др.;

Школа – образовательный проект, цикл обучающих мероприятий по заранее разработанной программе;

Ярмарка – кратковременный, периодически устраиваемый съезд представителей учебных заведений, промышленных предприятий для демонстрации продукции и услуг;

СТО – стандарт организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное Положение возложена на руководителя Отдела социально-культурного развития.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке.

4.3 Ответственность за качественное выполнение требований данного Положения возлагается на все структурные подразделения Университета, участвующие в организации и проведении мероприятий.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Общие положения:

5.1.1 Мероприятия проводятся в целях развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности Университета, международного сотрудничества по приоритетным и перспективным направлениям образования и науки, а также в рамках заключений о сотрудничестве.

5.1.2 Мероприятия могут иметь соответствующие уровни:

а) статус «Международное мероприятие» устанавливается в том случае, когда соорганизаторами мероприятия являются зарубежные юридические лица и/или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии участвуют иностранные представители, не имеющие отношения к казахстанским образовательным учреждениям;

б) статус «С международным участием» устанавливается для мероприятия, в котором принимают участие иностранные представители;

в) статус «Региональный» устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители различных субъектов Туркестанской области;

г) статус «Межвузовский» устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители различных казахстанских вузов;

д) статус «Межведомственный» устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители различных ведомств;

е) статус «Внутривузовский» устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие только сотрудники и обучающиеся в ВУЗе.

5.1.3 Выделяют следующие типы мероприятий:

а) научное (научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое);

б) учебно-образовательное;

в) деловое;

г) торжественное;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 6 из 13

- е) спортивное;
- ф) презентационное и т.д.

5.1.4 Различают следующие виды мероприятий в зависимости от целей, количества и статуса участников:

- а) конгресс;
- б) форум;
- с) круглый стол;
- д) конференция;
- е) симпозиум;
- ф) семинар;
- г) выставка;
- h) визит делегации;
- і) конкурс;

5.2 Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Планом мероприятий Университета» и «Планом Отдела социально-культурного развития».

5.2.1 Внеплановые мероприятия проводятся в соответствии с приказами Ректора.

5.2.2 Процедура планирования мероприятий приведена в Приложении 1 (Таблица хода работ по проведению мероприятий).

5.2.3 Проведение мероприятий основывается на следующих критериях: актуальность, ожидаемая результативность, соответствие приоритетным направлениям развития Университета.

5.2.4 Мероприятие, не включенное своевременно в «План мероприятий», должно быть согласовано с курирующим Вице-ректором посредством направления ему служебной записки не позднее, чем за 2-3 месяца до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План мероприятий».

5.2.5 В случае изменения сроков проведения мероприятия или отказа от проведения мероприятия, ответственным лицом направляется служебная записка на имя курирующего Вице-ректора с пояснениями.

5.3 Процедура проведения. При проведении массовых мероприятий запрещено применять пиротехнические изделия (фейерверки, петарды, бенгальские огни и т.д.). Типовая процедура проведения мероприятий приведена в Приложение 1 (Таблица хода работ по проведению мероприятия).

5.4 Сроки проведения мероприятий. Подготовка к проведению мероприятия осуществляется в рекомендуемые сроки: а) оформление приказа за 2-3 месяца до проведения мероприятия; б) утверждение сметы – за 2 месяца до проведения мероприятия; с) утверждение плана работы до проведения мероприятия и утверждение ответственных лиц за мероприятие; d) утверждение программы и сценария мероприятия; е) подача информационного сообщения и размещение программы на сайте вуза или в социальных сетях – за 1-2 недели до проведения мероприятия; ф) сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 10 рабочих дней после проведения мероприятия.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

6.1 Внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и на основании внутриуниверситетских положений.

6.2 В случае изменения, все имеющиеся в Университете экземпляры Положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 7 из 13

6.3 Рабочий экземпляр утвержденного Положения передается в Отдел, а подлинник передается на хранение в Отдел обеспечения качества.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 9 из 13

Приложение 2
Ф-04-02/09

НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор

«__» _____ 202_ г.

План работы

(наименование мероприятия)

Даты проведения:

Место проведения:

Организаторы:

Описание мероприятия

Цель мероприятия:

№	Что поручается	Ответственное лицо / Отдел	Сроки исполнения	Ознакомлены ФИО/подпись
1.	Общая организация работы по проведению мероприятия			
2.	Разработка и согласование Программы и Плана-графика проведения мероприятия			
3.	Подготовка информационных писем и их рассылка приглашаемым участникам мероприятия			
4.	Разработка и согласование проекта резолюции			
5.	Разработка дизайнерского оформления мероприятия			
6.	Освещение мероприятия в СМИ и на сайте			
7.	Обеспечение фотосъемки мероприятия			
8.	Подготовка к участию в мероприятии обучающихся, преподавателей, активистов, гостей, спикеров			

Руководитель отдела _____

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение об организации и проведении мероприятий		ПУ-04-02-04
Утверждено 01.12.2023 г.	Издание №1	стр. 11 из 13

Приложение 4
Ф-04-02/11

НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Смета расходов на проведение мероприятия Смета (проект)

расходов на _____

№	Статья расходов	Единица измерения	Цена, тенге	Сумма, тенге
1.	Арендная плата за пользование помещением и оборудованием			
2.	Арендная плата за пользование техническим оборудованием (лэд-экран, музыкальная аппаратура, сцена, светомузыка и пр.)			
3.	Типографские расходы (сборник трудов, информ. письмо, программа, пригл. билет)			
4.	Культурная программа			
5.	Сувенирная продукция (подарки)			
6.	Кофе-брейк			
7.	Транспортные услуги			
8.	Прочие расходы			

Руководитель отдела _____

