

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 36/01 от «21» 02 2019 г.
01-19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления студентов автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок направления студентов автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях, не предусмотренных учебным планом (далее соответственно – Положение, колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения массовых мероприятий, порядок возмещения расходов, связанных с поездками.

1.2. Положение регламентирует:

- порядок направления студентов колледжа (филиала) для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность организаторов и посетителей мероприятий;
- порядок направления студентов колледжа (филиала) для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях на территории Российской Федерации;
- порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов для участия в мероприятиях;
- порядок документального оформления поездок студентов для участия в мероприятиях.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся:

- профессиональные конкурсы, фестивали, концерты; научные, праздничные, отчетные мероприятия, тематические вечера, спортивные соревнования, акции и др., проводимые в образовательном пространстве колледжа. Формат, регламент проведения мероприятий определяют заведующий отделом воспитательной и социальной работы колледжа (филиала) и ответственные за их проведение лица;
- праздничные мероприятия, фестивали, конкурсы, конференции, встречи, спортивные мероприятия, субботники, слеты, акции и др., проводимые вне колледжа, организаторами которых являются представители администрации колледжа, сторонних организаций.

1.4. Положение распространяется на студентов очной формы обучения.

1.5. Мероприятия, проводимые в колледже (филиале) преподавателями и педагогами колледжа, включаются в план работы колледжа (филиала) на учебный год, который утверждается приказом директора колледжа.

1.6. В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в план работы колледжа (филиала) на учебный год, оно согласовывается с администрацией колледжа. Для этого инициаторам проведения мероприятия необходимо в письменной форме обратиться к заместителю директора колледжа по учебной работе не менее, чем за две календарных недели до предполагаемой даты его проведения. Информация о проводимом мероприятии размещается в колледже (филиале) и на его официальном сайте с сети «Интернет» не позднее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

1.7. Положение о проведении мероприятия утверждается соответствующим приказом директора колледжа.

1.8. При подготовке мероприятия в колледже (филиале) в случае необходимости на утверждение директора колледжа представляется смета расходов о материальном обеспечении мероприятия (расходы на костюмы, видеотехнику, канцтовары, грамоты, призы для конкурсов и т.п.) по форме, утверждённой приказом директора колледжа.

1.9. На мероприятии колледжа обязательно присутствие педагогических работников, сотрудников колледжа, назначенных на основании соответствующего приказа директора колледжа, а также руководителей групп, чьи студенческие группы принимают в нем участие.

1.10. Участие студентов в мероприятиях, организуемых вне колледжа представителями сторонних организаций, согласуется с директором колледжа на основании письменного документа

от организаторов мероприятия и организуется на основании соответствующего приказа директора колледжа.

1.11. При проведении спортивных, военно-патриотических мероприятий (в случае необходимости) списки участников, возможность участия студентов согласуется с медиком колледжа на основании данных медицинских документов участников мероприятий.

1.12. Персональные данные участников мероприятия могут быть использованы организаторами мероприятий только на основании письменного заявления студента-участника мероприятия, а также в соответствии с иными требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.13. Текст Положения размещается на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

2. Правила о порядке посещения мероприятий, проводимых в колледже

2.1. Посетителями мероприятий являются:

- студенты колледжа, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- руководители групп и другие педагогические работники, сотрудники колледжа, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- студенты колледжа, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) студентов;
- приглашенные лица.

2.2. Руководители групп, другие педагогические работники, сотрудники колледжа назначаются ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании плана работы колледжа на учебный год, утвержденный приказом директора колледжа.

3. Права, обязанности, ответственность организаторов мероприятия

3.1. Организаторы мероприятия разрабатывают сценарий, определяют форму, технологию проведения мероприятия, и согласовывают содержание, формат, регламент мероприятия с заведующим по воспитательной и социальной работе и с директором колледжа.

3.2. Проводимые мероприятия должны соответствовать образовательной миссии колледжа и всем требованиям, предъявляемым к качеству современного мероприятия образовательной профессиональной организации.

3.3. Организаторы могут:

- устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на перемещение по помещению во время выступления участников мероприятия;
- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие после выхода студента из помещения, где проводится мероприятие.

3.4. Организаторы обязаны соблюдать Положение и регламент проведения утвержденного мероприятия.

3.5. Организаторы несут персональную ответственность за сохранность имущества колледжа: атрибутов оформления, технического оборудования, костюмов.

3.6. Организаторы мероприятия обеспечивают доступ посетителей на мероприятие; осуществляют контроль за соблюдением Положения посетителями мероприятий.

3.7. Организаторы, другие ответственные лица имеют право удалять с мероприятия посетителей, нарушающих Положение.

3.8. Организаторы несут ответственность за жизнь, здоровье участников, посетителей во время проведения мероприятия. В случае возникновения угрозы жизни и здоровья посетителей мероприятия отвечают за эвакуацию с места проведения мероприятия.

4. Права и обязанности, ответственность руководителей групп

4.1. Руководители групп обязаны:

- участвовать в подготовке группы к выступлению на мероприятии на основании положения о проводимом мероприятии, утвержденного приказом директора;
- сопровождать группу к месту проведения мероприятия;
- лично присутствовать на мероприятии;

– осуществлять контроль за соблюдением студентами группы дисциплины, сохранности имущества колледжа, иных требований Положения;

– обеспечивать эвакуацию студентов группы в случае угрозы их жизни и здоровья, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Руководители групп имеют право:

– определять содержание, форму выступления группы-участницы мероприятия, определять состав участников выступления. Согласовывать содержание и формы выступления группы с заведующим отделом по воспитательной и социальной работе;

– обращаться за организационно-методической поддержкой к педагогам, педагогу-психологу колледжа, членам студенческого Совета колледжа.

5. Права, обязанности, ответственность посетителей мероприятий

5.1. Посетители мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятия.

5.2. Посетители имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, и др. средства наглядности и поддержки выступающих во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия и др.).

5.3. Все посетители обязаны:

– соблюдать Положение;

– уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;

– бережно относиться к имуществу и оборудованию колледжа.

5.4. Участники, зрители и гости обязаны присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его содержанию и формату, сменной обуви (по требованию администрации колледжа).

5.5. Участники, зрители и гости обязаны:

– поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

– выполнять требования лиц, ответственных за проведение мероприятие;

– незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, лиц; о случаях возникновения задымления или пожара;

– при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

5.6. Посетителям мероприятий запрещается:

– совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство участников, зрителей, педагогов, сотрудников колледжа;

– приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

– находиться в верхней одежде;

– приносить с собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики; приносить с собой напитки и еду; приводить с собой животных;

– проникать в служебные и технические помещения колледжа во время проведения мероприятия;

– портить оборудование и элементы оформления мероприятия;

– забираться на ограждения, парапеты, несущие конструкции;

– наносить любые надписи в здании колледжа, также на прилегающих к учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах здания колледжа;

– использовать площади колледжа для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано это с получением дохода или нет;

– осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни.

5.7. Посетители, нарушившие положение, могут быть не допущены к участию в данном мероприятии или другим мероприятиям, проводимым в колледже.

5.8. Посетители, причинившие колледжу ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок посещения мероприятий

6.1. Состав студентов, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия, должны быть заранее доведены до сведения посетителей мероприятия.

6.2. Мероприятие должно проводиться после окончания учебных занятий и заканчиваться не позднее 21.00.

6.3. Приход на мероприятие и уход с мероприятия осуществляется организованно.

6.4. Бесконтрольное хождение по помещениям колледжа во время проведения мероприятия запрещается. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 15-20 минут до его начала. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

6.5. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в колледже, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятие.

6.6. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, Правила внутреннего распорядка для студентов и Положение.

6.7. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

6.8. На мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы колледжа, студенческие коллективы присутствуют в сопровождении руководителей групп или лиц, их заменяющих.

7. Правила посещения мероприятий, организуемых вне колледжа представителями сторонних организаций

7.1. Посетителями мероприятий являются:

- студенты колледжа, являющиеся участниками мероприятия;
- студенты колледжа, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- кураторы групп и другие педагогические работники, сотрудники колледжа, назначенные ответственными за подготовку и сопровождение участников мероприятия.

7.2. Ответственность преподавателей, педагогов, студентов колледжа.

7.2.1. Ответственные лица за подготовку к участию студентов колледжа в мероприятии отвечают:

- за организационно-методическое, техническое обеспечение во время подготовки к мероприятию и участия в нем;
- за качество выступления студентов на мероприятии, за результативность подготовки обучающихся к мероприятию;
- за разработку и оформление, своевременную отправку требуемой документации;
- за соответствующий внешний вид участников мероприятия;
- за явку студентов на мероприятие.

7.2.2. Лица, сопровождающие студентов в соответствии с приказом директора колледжа, отвечают:

- за сохранность жизни и здоровья студентов в процессе доставки на мероприятие, и в ходе его проведения;
- за обеспечение дисциплины, норм этического поведения участниками мероприятия;
- за соблюдение проведенных со студентами Инструктажей по технике безопасности в колледже;
- за сохранность вверенного им имущества колледжа;
- за доставку в колледж документов об участии студентов в мероприятии (сертификатов, грамот, дипломов, фото, видеоматериалов, финансовых документов и др.).

7.2.3. Студентам как участникам мероприятия необходимо:

- в процессе участия в мероприятии выполнять все рекомендации педагогов-консультантов, осуществляющих подготовку студентов к мероприятию;
- иметь при себе необходимые документы и работы;
- своевременно прибыть к месту отправки на мероприятие;
- иметь соответствующий проводимому мероприятию внешний вид;
- бережно обращаться с имуществом колледжа (костюмом, техникой, инвентарем и др.);
- соблюдать все пункты подписанного ими Инструктажа по технике безопасности;
- информировать сопровождающих педагогов обо всех возникающих проблемах в процессе участия в мероприятии

7.3. Порядок посещения мероприятий вне колледжа

7.3.1. На основании письменного документа (письма, телефонограммы и др.) сторонней организации (администрации области, города, района, общественной организации и др.) с приглашением студентов колледжа принять участие в мероприятии, директор колледжа (директор филиала) и другие члены администрации колледжа рассматривают вопрос о целесообразности, возможности участия студентов колледжа в данном мероприятии.

7.3.2. При посещении профессиональных конкурсов, олимпиад, творческих, спортивных мероприятий вне колледжа, музеев, театров, кинотеатров, проведении субботников заведующий отделением, заведующий отделом по воспитательной и социальной работе, заведующий учебно-методическим отделом (в зависимости от мероприятия) контролируют прохождение студентами инструктажа по охране жизни и здоровья обучающихся с ответственным педагогом (руководителем группы) с письменной росписью студентов и ответственных в инструктаже.

7.3.3. Состав студентов, принимающих участие в мероприятии, должен быть согласован с администрацией колледжа (филиала) с педагогами, отвечающими за соответствующее направление работы в колледже и утвержден приказом директором колледжа об участии студентов в мероприятии.

7.3.4. Программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия, условиям участия студентов, должны быть заранее доведены до сведения участников, посетителей мероприятия.

7.3.5. Подготовка студентов, студенческих групп, творческих коллективов, спортивных команд колледжа осуществляется назначенными администрацией колледжа педагогами и преподавателями.

7.3.6. Доставка студентов на мероприятие вне колледжа и уход с него осуществляется организованно в сопровождении ответственных лиц на общественном транспорте или транспорте колледжа.

7.3.7. Ответственное лицо за подготовку, сопровождение студентов колледжа на мероприятие отчитываются о ходе подготовки, результатах участия студентов, дисциплине, соблюдении правил безопасности.

7.3.8. В случае участия студентов колледжа в мероприятии вне колледжа по инициативе руководителя группы, педагога, инициатор своевременно сообщает о своем намерении администрации колледжа в письменной форме; согласовывает возможность, условия участия студентов колледжа с заведующим отделом по воспитательной и социальной работе. В случае согласования издается приказ по колледжу об участии студентов в выездном мероприятии по инициативе преподавателя, педагога колледжа.

8. Порядок направления студентов

8.1. Целью направления студентов колледжа для участия в мероприятиях является совершенствование их знаний и умений, профессиональных компетенций, повышение уровня профессиональной подготовки студентов, развитие их творческих способностей и интересов.

8.2. Основанием направления студентов для участия в мероприятиях является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;
- приказ директора колледжа о направлении студентов на конкретное мероприятие с указанием списка участвующих и лица, их сопровождающего.

8.3. Для сопровождения студентов (одного и более человек), направляемых в поездку в пределах территории РФ с целью участия в мероприятиях, директор колледжа назначает одного

сопровождающего из числа педагогических работников по направлению в зависимости от цели поездки.

8.4. Оформление заявок на приобретение электронных авиабилетов согласно заключенному контракту, а также бронирование гостиниц осуществляет по поручению директора колледжа секретарь руководителя.

8.5. При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов заместитель директора по направлению деятельности (производственной работе, учебной работе, воспитательной работе и т.п.) должен ознакомить работника, направляемого в командировку, с обязанностями сопровождающего.

8.6. В обязанности сопровождающего входит:

– проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (в транспорте и пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности;

– приобретение проездных документов (билетов) кроме авиабилетов, проверка правильности оформления студентами необходимых документов при заселении;

– во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами условий мероприятий, соблюдения правил безопасности;

– по возвращении из поездки своевременное предоставление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления авансового отчета.

8.7. Документальное оформление направления студентов для участия в мероприятиях осуществляется в соответствии с приложением к Положению, локальными нормативными актами колледжа о защите персональных данных с целью соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.8. Днем выезда студентов считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в город. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда студентов на место мероприятий.

8.9. Работник, сопровождающий студентов для участия в мероприятиях, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

9. Порядок и размеры расходов, связанных с поездками

9.1. При направлении студента для участия в мероприятиях ему путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего возмещаются следующие виды расходов:

– расходы по проезду (кроме авиабилетов);
– расходы по найму жилого помещения;
– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9.2. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам в пределах, установленных настоящим разделом.

9.3. Размеры возмещения расходов по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

– воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
– железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;
– водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;

9.4. автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

9.5. Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

9.6. Оплата стоимости проезда студента автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

9.7. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера при заселении одного человека, однокомнатного (двухместного) при заселении двух человек.

9.8. Возмещение расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, производится в случае отсутствия организационного взноса за участие в мероприятие в размере 100 р. в день.

10. Порядок документального оформления поездок

10.1. Возмещение расходов осуществляется в форме авансирования перед отъездом студентов в поездку путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего за проживание и суточных.

10.2. Окончательный расчет производится по возвращении студентов из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда и проживания.

10.3. Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются:

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета;
- электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, оформленного на бланке строгой отчетности;
- чек контрольно-кассовой техники (в случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте, оформленного не на бланке строгой отчетности);
- билеты в автотранспортном средстве общего пользования от места отправления до аэропорта и обратно в городе Ижевске, от аэропорта до места проживания и обратно в городе проведения мероприятий;
- билеты в автотранспортном средстве общего пользования от места проживания до места проведения мероприятий и обратно;
- посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд студента (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата полета (проезда)).

10.4. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

- счет за проживание в гостинице с указанием фамилии, инициалов студента;
- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности).

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

11.2. Положение утрачивает в силу в случае принятия нового Положения.

11.3. Все изменения и дополнения, внесенные в Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Последовательность документооборота для допуска участия студентов, преподавателей в конференциях, олимпиадах, конкурсах

Участие в мероприятии студентов, преподавателей АПОУ УР «РМК МЗ УР»
(г. Ижевск)

Оформление документов производится за 7 дней до участия в конкурсе

№	Функции	Ответственный	Срок
1.	Информирование преподавателей о конкурсе, олимпиаде, конференции (ознакомление с Положением)	Методический отдел	1-й день получения информации от организаторов мероприятия
	Информирование преподавателей о мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Информирование преподавателей о спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
2.	Оформление служебной записки на участие от преподавателя	Преподаватель	2-3-й день
3.	Согласование служебной записки об участии в конкурсе, олимпиаде, конференции с методической службой	Методический отдел	4-й день
	Согласование служебной записки об участии в мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Согласование служебной записки об участии в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания, Отдел В и СР	
4.	Отправление заявки на конкурсную площадку	Преподаватель	4-й день
	Отправление заявки на мероприятие творческого характера	Отдел В и СР	
	Отправление заявки на спортивное мероприятие	Руководитель физвоспитания	
5.	Составление проекта приказа об участии студентов/преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе	Методический отдел	4-й день
	Составление проекта приказа об участии студентов в творческом мероприятии	Отдел В и СР	
	Составление проекта приказа об участии студентов в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
6.	Согласование договора участия в мероприятии с юристом	Юрисконсульт	5-6-й день
7.	Согласование финансовых затрат с экономическим отделом, бухгалтерией	Методический отдел	5-8-й день
		Отдел В и СР	
		Руководитель	

		физического воспитания	
8.	Составление приказа об участии в мероприятиях	Канцелярия	8-й день
9.	МЕРОПРИЯТИЕ	Преподаватель, сопровождающий студента	Согласно положению
10.	Отчет об участии в конкурсе, олимпиаде, конференции (сдается методисту УМО)	Преподаватель (участник или сопровождающий)	В течение 2 дней после мероприятия
	Отчет об участии в творческом мероприятии (сдается методисту УМО)	Отдел В и СР	
	Отчет об участии в спортивном мероприятии (сдается методисту УМО)	Руководитель физического воспитания	

Участие в мероприятии студентов, преподавателей филиала
АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Оформление документов производится за 10 дней до участия в конкурсе

№	Функции	Ответственный	Срок
1.	Информирование преподавателей о конкурсе, олимпиаде, конференции (ознакомление с Положением)	Методист филиала	1-й день получения информации от организаторов мероприятия
	Информирование преподавателей о мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Информирование преподавателей о спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
2.	Оформление служебной записки на участие	Преподаватель филиала	2-3-й день
	Согласование служебной записки об участии в мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Согласование служебной записки об участии в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
3.	Согласование с методической службой колледжа (г. Ижевск) Направление Положения, договора, служебной записки, проекта приказа об участии студентов/ преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе в учебно-методический отдел	Методист филиала	4-й день
	Согласование с отделом В и СР (г. Ижевск) Направление Положения, договора, служебной записки, проекта приказа об участии студентов/ преподавателей в мероприятии в отдел В и СР	Отдел В и СР	
4.	Направление в отдел кадров служебной записки о направлении участников к месту проведения	Методист филиала	4-й день
	мероприятия с указанием формы оплаты (при необходимости)	Отдел В и СР	

		Руководитель физического воспитания	
5.	Отправление заявки на конкурсную площадку	Преподаватель Методист филиала	5-й день
	Отправление заявки на мероприятие творческого характера	Отдел В и СР	
	Отправление заявки на спортивное мероприятие	Руководитель физического воспитания	
6.	Передача проекта приказа об участии студентов/преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе в канцелярию	Методический отдел	5-й день
	Передача проекта приказа об участии студентов в творческом мероприятии	Отдел В и СР	
	Передача проекта приказа об участии студентов в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
7.	Согласование финансовых затрат с экономическим отделом, бухгалтерией ответственным по направлению мероприятия	Методический отдел	4-8-й день
Отдел В и СР			
Руководитель физического воспитания			
8.	Оформление и согласование договора участия в мероприятии с юрисконсультотом ответственным по направлению мероприятия	Методический отдел, юрисконсульт	6-7-8-й день
Отдел В и СР			
Руководитель физического воспитания			
9.	Составление приказа об участии студентов/преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе за 10 дней до мероприятия	Канцелярия	8-й день
10.	МЕРОПРИЯТИЕ	Преподаватель, сопровождающий студента	Согласно положению
11.	Отчет об участии в конкурсе, олимпиаде, конференции, направляется методисту УМО	Преподаватель филиала/ответственное лицо	В течение 2 дней после мероприятия

Участие в одном мероприятии студентов и преподавателей нескольких филиалов АПОУ УР « РМК МЗ УР»

оформление документов производится за 12 дней до участия в конкурсе

№	Функции	Ответственный	Срок
1.	Информирование преподавателей о конкурсе, олимпиаде, конференции (ознакомление с Положением)	Методист филиала	1-2-й день получения информации от организаторов мероприятия
	Информирование преподавателей о мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Информирование преподавателей о спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
2.	Оформление служебной записки на участие	Преподаватели филиалов	3-4-й день
	Согласование служебной записки об участии в мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Согласование служебной записки об участии в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
3.	Согласование с методической службой колледжа (г. Ижевск) Направление Положения, договора, служебной записки, проекта приказа об участии студентов/ преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе в учебно-методический отдел	Методист филиала	5-й день
	Согласование с отделом В и СР (г. Ижевск) Направление Положения, договора, служебной записки, проекта приказа об участии студентов/ преподавателей в мероприятии в отдел В и СР	Отдел В и СР	
4.	Направление в отдел кадров служебной записки о направлении участников к месту проведения мероприятия с указанием формы оплаты (при необходимости) ответственным по направлению	Методист филиала	5-й день
		Отдел В и СР	
		Руководитель физического воспитания	
5.	Отправление заявки на конкурсную площадку	Преподаватель филиала Методист филиала	5-6-й день
	Согласование служебной записки об участии в мероприятии творческого характера	Отдел В и СР	
	Согласование служебной записки об участии в спортивном мероприятии	Руководитель физического воспитания	
6.	Оформление и согласование договора участия в мероприятии с юристом (при наличии) ответственным по направлению	Юрисконсульт, методический отдел	5-6-й день
		Отдел В и СР	
		Руководитель	

		физического воспитания	
7.	Составление проекта общего приказа об участии студентов/преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе ответственным по направлению	Методический отдел	6-й день
		Отдел В и СР	
		Руководитель физического воспитания	
8.	Согласование финансовых затрат с экономическим отделом, бухгалтерией при наличии акта выполненных услуг и счет-фактуры ответственным по направлению	Методический отдел	6-8-й день
		Отдел В и СР	
		Руководитель физического воспитания	
8.	Составление приказа об участии студентов/преподавателей в конференции, олимпиаде, конкурсе за 12 дней до мероприятия	Канцелярия	8-й день
9.	МЕРОПРИЯТИЕ	Преподаватели, сопровождающий студента	Согласно положению
	Отчет об участии в конкурсе, олимпиаде, конференции	Преподаватели/ответственные лица	В течение 2 дней после мероприятия

Примечание: ответственные лица за документооборот определяются в зависимости от вида мероприятия

Экспертиза проведена

Юрисконсульт 