

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЕВРОПЕЙСКОМ ГУМАНИТАРНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения мероприятий в Европейском гуманитарном университете (далее - **Положение**) регулирует виды, порядок организации мероприятий в Европейском гуманитарном университете (далее - **мероприятия, ЕГУ**).

1.2. Положение разработано с учетом положений Всеобщей декларации прав человека, Международного пакта о гражданских и политических правах, Международного пакта о социальных, экономических и культурных правах, Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод, иных международно-правовых стандартов прав человека, а также законодательства Литовской Республики, Устава и локальных правовых актов ЕГУ.

1.3. Условиями организации и проведения мероприятий являются в совокупности:

1.3.1. соответствие мероприятий миссии, видению, ценностям и деятельности ЕГУ, предусмотренным разделом 2 Устава ЕГУ;

1.3.2. соответствие мероприятий требованиям, предъявляемым законодательством Литовской Республики к деятельности университетов, включая количественные и качественные показатели.

1.4. Принципами организации и проведения мероприятий являются:

1.4.1. законность;

1.4.2. подход, основанный на правах человека;

1.4.3. приоритетность мероприятий образовательного и (или) научного характера;

1.4.4. важность мероприятий, относящихся к третьей миссии Университета;

1.4.5. эффективность;

1.4.6. экодружественность;

1.4.7. устойчивость (sustainability).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Положении используются следующие термины и их определения:

2.1.1. **общеуниверситетские мероприятия** - мероприятия, имеющие особо важное значение в рамках реализации миссии, видения, ценностей и деятельности ЕГУ, организуемые и проводимые за счет бюджета ЕГУ и иных источников финансирования;

2.1.2. **департаментские мероприятия** - мероприятия, организуемые и проводимые Академическими департаментами (включая исследовательские центры и лаборатории, ассоциированные с соответствующим Академическим департаментом) в рамках деятельности Академических департаментов и финансируемые за счет бюджета ЕГУ и соответствующего(-их) Академического(-их) департамента(-ов).

2.1.3. **проектные мероприятия** - мероприятия, организуемые и проводимые в рамках отдельных проектов, не относящихся к деятельности ЕГУ и Академических департаментов, финансируемой за счет бюджета ЕГУ (OSUN, Erasmus, иные проекты ЕГУ, имеющие внешнее финансирование (вне зависимости от закрепления за соответствующим структурным подразделением или сотрудником ЕГУ)).

2.1.4. **студенческие мероприятия** - мероприятия, организуемые и проводимые по инициативе студентов и студенток ЕГУ и (или) Службой по делам студентов.

2.1.5. **внешние мероприятия** - мероприятия, организуемые и проводимые ЕГУ совместно и (или) по инициативе иных физических лиц, организаций и иных форм ассоциаций, государственных органов (далее - **внешние субъекты**).

2.1.6. **Комитет по организации и проведению мероприятий в ЕГУ** (далее - Комитет) - постоянно действующий комитет, состоящий из Ректора, Канцлера, Руководителей и (или) представителей Академических департаментов, Службы по делам студентов, Отдела коммуникации и маркетинга, Ректорского офиса;

2.1.7. **Сотрудники ЕГУ** - физические лица, работающие в ЕГУ на основании трудового и (или) гражданско-правового договора.

2.2. Все иные термины и их определения применяются в соответствии с локальными правовыми актами ЕГУ и законодательства Литовской Республики.

3. ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В ЕГУ организовываются и проводятся мероприятия следующих видов:

3.1.1. общеуниверситетские;

3.1.2. департаментские;

3.1.3. проектные;

3.1.4. студенческие;

3.1.5. внешние;

3.1.6. смешанные.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. В ЕГУ применяется система планирования и согласования мероприятий, целью которой является обеспечение соблюдения условий проведения мероприятий,

предусмотренных п. 1.3 Положения, и принципов организации и проведения мероприятий, предусмотренных п. 1.4 Положения.

4.2. Система планирования и согласования мероприятий включает следующий порядок планирования и согласования мероприятий:

4.2.1. согласование проведения мероприятий:

4.2.1.1. не позднее чем за 2 недели до начала учебного года Ректоратом утверждается План мероприятий на соответствующий учебный год (далее - **План**) с указанием ориентировочных дат проведения и ответственных сотрудников ЕГУ и внешних субъектов (при необходимости);

4.2.1.2. **в случае невключения мероприятия в План при его формировании, субъект иницирующий проведение мероприятия, согласовывает его проведение не позднее чем:**

4.2.1.2.1. *Общеуниверситетские, проектные и внешние мероприятия* - не позднее чем за 2 (два) месяца до планируемой даты проведения путем подачи заявки о проведении мероприятия в Комитет.

После получения заявки Комитет:

- предварительно рассматривает заявку на предмет соответствия условиям проведения мероприятий, указанным в п. 1.3 Положения.

В отношении внешних мероприятий отдельно оцениваются следующие дополнительные факторы:

- 1) соответствие мероприятия третьей миссии ЕГУ;
- 2) актуальность мероприятия для университетского сообщества, включая преподавателей и иных сотрудников, студентов и студенток, выпускников;
- 3) возможность долгосрочного сотрудничества, включая подписания меморандума о сотрудничестве или иных подобных документов;
- 4) репутационные риски для ЕГУ.

- в случае соответствия заявки условиям проведения мероприятий, указанным в п. 1.3 Положения, а также дополнительным факторам, указанным выше, передает заявку для принятия решения о согласовании или несогласовании проведения мероприятия на ближайшем заседании Ректората;

4.2.1.2.2. *департаментские мероприятия, в случае инициирования их проведения исследовательским центром или лабораторией, сотрудником(-ами) Академического департамента,* - не позднее чем за 2 (два) месяца до планируемой даты

проведения путем подачи заявки о проведении мероприятия руководителю Академического департамента;

4.2.1.2.3. *студенческие мероприятия, в случае инициирования их проведения студентами и (или) студентками ЕГУ, включая Студенческое самоуправление, - не позднее чем за 1 (один месяц) или, в случае проведения мероприятий без необходимости содействия ЕГУ в предоставлении инфраструктуры (если нужно предоставить только помещение), не позднее чем за 2 недели до планируемой даты проведения путем подачи заявки о проведении мероприятия руководителю Службы по делам студентов*

4.2.1.3. Заявки о проведении мероприятий должны включать: краткое описание мероприятия; указание лица, ответственного за проведение мероприятия; обоснование наличия условий проведения мероприятия согласно п. 1.3 Положения; предварительный бюджет мероприятия; необходимость инфраструктурного и финансового содействия со стороны ЕГУ.

4.2.1.4. В согласовании заявки может быть отказано в любом из следующих случаев:

4.2.1.4.1. отсутствия условий проведения мероприятия согласно п. 1.3 Положения;

4.2.1.4.2. несоответствие дополнительным факторам, указанным в подп. 4.2.1.2.1 Положения, - в отношении внешних мероприятий;

4.2.1.4.3. невозможности оказания инфраструктурного, финансового или содействия со стороны ЕГУ, которые являются обязательным условием проведения мероприятия.

4.2.1.5. Приоритетностью при рассмотрении заявок обладают мероприятия образовательного и (или) научного характера.

4.2.2. уведомление о проведения мероприятий:

4.2.2.1. не позднее чем за 2 (два) месяца до планируемой даты проведения мероприятия, включенного в План, а также иных мероприятий при условии получения соответствующего согласования (при необходимости согласно подп. 4.2.1 Положения), организатор уведомляет Ректорский офис о проведении мероприятия с указанием даты, времени и места проведения мероприятия, инфраструктурного и финансового содействия со стороны ЕГУ.

4.2.3. инфраструктурное, финансовое и иное содействие со стороны ЕГУ:

4.2.3.1. ЕГУ оказывает инфраструктурное, финансовое и иное содействие в организации и проведении мероприятий в порядке и на условиях, установленных Положением, иными локальными правовыми актами ЕГУ, приказами Ректора и законодательством Литовской Республики;

4.2.3.2. содействие оказывается путем предоставления помещения для проведения мероприятия в учебном корпусе ЕГУ в рабочее время корпуса со стандартным оснащением: USB-микрофон ближнего действия, USB-камера, ноутбук, телевизор/проектор, доска, кликер, сетевой фильтр, доступ к сети Интернет, мебель в составе, соответствующем конкретной аудитории (далее - **стандартное содействие**), при условии наличия свободного помещения и приоритетности использования помещений для обеспечения стандартного образовательного процесса;

4.2.3.3. иное содействие, не относящиеся к стандартному, оказывается только при условии наличия такой возможности и руководствуясь принципом приоритетности мероприятий академического и (или) научного характера;

4.2.3.4. оборудование или иное имущество ЕГУ, предоставляемое в порядке содействия, должно использоваться организаторами и участниками мероприятия бережно и экономно;

4.2.3.5. организатор мероприятия несет материальную ответственность за сохранность переданного оборудования или иного имущества. Если предоставляется оборудование или иное имущество, не входящее в стандартное, то с сотрудником ЕГУ подписывается акт приема-передачи, с иным субъектом - договор безвозмездного пользования.

4.3. В отношении организации и проведения внешних мероприятий:

4.3.1. На организацию и проведение внешних мероприятий распространяются все нормы Положения;

4.3.2. ЕГУ не несет обязательств по обеспечению участия в организации и проведении мероприятий студентов-волонтеров или содействия сотрудников, включая организацию и (или) осуществления фото- и (или) видеосъемки. ЕГУ принимает на себя указанные обязательства только при достижении соответствующих договоренностей с инициатором проведения мероприятия в каждом конкретном случае.

4.4. В случае, если мероприятие является смешанным, применяются правила, относящиеся к общеуниверситетским, департаментским или проектным мероприятиям (в случае институционального проектного мероприятия как OSUN, Erasmus) в зависимости от того, на каком уровне ЕГУ является соорганизатором мероприятия.

4.5. Не рекомендуется проведение мероприятий в периоды сессии и защиты итоговых работ.

4.6. Мероприятия в корпусе ЕГУ проводятся в рабочее время корпуса. Проведение мероприятий во внерабочее время, в том числе, но не ограничиваясь выходными днями и государственными праздниками, осуществляется в исключительных случаях по

согласованию с Канцлером. В случае необходимости организации и (или) проведения мероприятия во внерабочее время корпуса, в бюджете соответствующего мероприятия должно быть предусмотрено финансирование на оплату охранных услуг.

4.7. В ЕГУ Ректорским офисом совместно с Отделом коммуникации и маркетинга и Службой по делам студентов ведется google-календарь мероприятий, доступ к которому (без права редактирования) предоставляется: руководителям, координаторам и кураторам Академических департаментов; руководителю Центра академической поддержки; руководителю Медиа хаба, сотрудникам Отделом коммуникации и маркетинга, сотрудникам Службы по делам студентов.

4.8. При необходимости оказания информационной поддержки проведению мероприятия (размещения информации на официальном сайте и иных ресурсах ЕГУ), то организатор мероприятия должен уведомить об этом Отдел коммуникации и маркетинга не позднее чем за 2 (две) недели до проведения мероприятия. Основная информация для информационной поддержки предоставляется организатором мероприятия.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И (ИЛИ) НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. ЕГУ уделяет особое внимание качеству проводимых образовательных и (или) научных мероприятий (конференции, симпозиумы, дискуссии, публичные лекции и т.д.), а также их соответствию требованиям, установленным законодательством Литовской Республики.

5.2. При организации и проведении научных мероприятий (конференции, симпозиумы и т.д.) в обязательном порядке приказом Ректора образуется организационный и научный комитеты мероприятия.

5.3. Обязательным языком научных мероприятий (единственным или дополнительным) является английский язык.

5.4. При организации научных мероприятий организаторами должны быть предприняты все возможные действия для обеспечения научных публикаций соответствующего качества.

5.5. После проведения мероприятия, организатор предоставляет в отдел Коммуникации и маркетинга медиаматериалы и текст (1-2 страницы) с обзором, в котором изложены основные цели и задачи мероприятия, а также достигнутые результаты.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором и является обязательным для сотрудников, студентов и студенток ЕГУ, в также иных субъектов.
