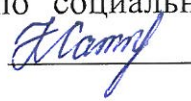

**ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
«ДВОРЦА СТУДЕНТОВ» И «ДВОРЦА МОЛОДЕЖИ»**

Издание для служебного пользования

Актобе, 2020 год

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА

- Проректором по социальной и воспитательной работе
Н.М.Бердыбаевым 
- Директором департамента по социальным вопросам и молодежной
политики К.Т.Сатыбалдиной 

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального университета имени К.Жубанова»
(далее – Университет) на основании решения Ученого Совета (протокол №1
от «28» августа 2020г.)

2 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ версия 2.0

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

Настоящее положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы и использования в образовательных и воспитательных целях «Дворца Студентов» и «Дворца Молодежи» (Далее – Дворцы).
- 1.2. В Дворцах проводятся концертные мероприятия, репетиции, творческие встречи, мастер-классы, научно-методические конференции.
- 1.3. Концертный зал является как неотъемлемая часть учебного процесса, организуются и проводятся концерты. Концерты носят учебно-методический и творчески-экспериментальный характер. Организация концертов возложена на администрацию Дворцов.

2. ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕПЕТИЦИЙ

- 2.1. Мероприятия в концертном зале проводятся преимущественно в дневное и вечернее время.
- 2.2. Дворцы освобождаются перед концертом за один час до начала концерта для подготовки зала и настройки инструментов.
- 2.3. Репетиции в Дворцах предоставляются по согласованию заранее с администрацией Дворцов, только при наличии свободного от учебных занятий и мероприятий времени.
- 2.4. Планирование основных мероприятий на учебный год осуществляется в течение предшествующего учебного года путем подачи заявки.
- 2.5. Возможность предоставления Дворцов для мероприятий обсуждается и утверждается Ректором.
- 2.6. Отказ людей, подавших заявку, от проведения мероприятий может быть осуществлен не менее чем за две недели до заявленного и утвержденного срока проведения концерта с обязательным предупреждением администрации Дворцов;
- 2.7. Перенос мероприятий может быть осуществлен не менее чем за две недели до заявленного и утвержденного срока с обязательным предупреждением администрации Дворцов;
- 2.8. При использовании и при проведении мероприятия специального звуко-технического оборудования необходимо отразить это в заявке.

3. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

- 3.1. Вход в Дворцы производится по билетам, пригласительным билетам или предполагают свободный вход для публики. Вход в концертные залы в верхней одежде запрещен. Опоздавшие могут войти только в перерыве между исполнением.
- 3.2. Дети дошкольного возраста допускаются на мероприятия только в сопровождении взрослых (преподавателей, родителей, законных представителей).

3.3. Преподаватели, концертмейстеры, сотрудники Университета, незанятые в мероприятии, в случае проведения платного мероприятия приобретают входной билет на общих основаниях.

4. ПОЛЬЗОВАНИЕ КЛЮЧАМИ ОТ КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

- 4.1. Ключи от Дворцов находятся на вахте Университета;
4.2. Ключи выдаются и принимаются на время мероприятий под роспись ответственным преподавателям и сотрудникам. По окончании мероприятий ответственные преподаватели и сотрудники обязаны сдать ключи на вахту.
4.3. Ключи на время репетиции берут и несут за них ответственность сами исполнители или лица, подавшие заявку на соответствующий мероприятий.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНСТРУМЕНТОВ ДВОРЦОВ

5.1. Ответственность за сохранность инструментов и порядок в Дворцах во время репетиций и мероприятий несет непосредственно исполнитель, руководитель творческого коллектива.

6. ОФОРМЛЕНИЕ И УБОРКА ДВОРЦОВ

- 6.1. Коменданты Дворцов следят за чистотой залов, наличием и количеством освещения, целостностью оборудования, мебели и инвентаря.
6.2. Уборка Дворцов осуществляется ежедневно.

СОГЛАСОВАНО:

Член правления-проректор по
Стратегическому развитию и цифровизации



Бекбаева А.У.

Руководитель аппарата ректора



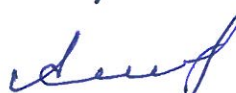
Боранбаев Г.М.

Начальник службы управления
Персоналом и документооборота



Есеналина Л.С.

Юрист



Алиманова Л.Б.