ЮЗГУ	**МИНОБРНАУКИРОССИИ** **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»**
	Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«23» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации подготовки и проведения научно-технических мероприятий

П 04.026–2023

(Издание 3)

Введено в действие **Приказом от «07» февраля 2023 г. № 116**

Дата введения **«07» февраля 2023 г.**

~~**Срок действия до «07» февраля 2028 г.**~~

Введено: **взамен П 04.026–2014 Об организации подготовки и проведения научно-технических мероприятий (Издание 2)**

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 3
3.1 Термины и определения 3
3.2 Обозначения и сокращения 3
4 Положения 4
4.1 Общие положения 4
4.2 Планирование мероприятий 4
4.3 Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий 4
4.4 Порядок формирования программы мероприятия 8
4.5 Требования к основным материалам мероприятий 9
4.6 Финансирование мероприятий 11
4.7 Отчетность о проведенных мероприятиях 12
Приложение А (обязательное) Форма плана научно-технических мероприятий факультета (кафедры, структурного подразделения) 13
Приложение Б (рекомендуемое) Формулировка приказа о проведении научно-технического мероприятия 14
Приложение В (рекомендуемое) Форма информационного письма о проведении мероприятия 15
Приложение Г (рекомендуемое) Форма информационного сообщения о мероприятии 18
Приложение Д (обязательное) Форма сметы доходов и расходов на проведение мероприятия 18
Приложение Е (рекомендуемое) Форма программы мероприятия 20
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма решения мероприятия 20
Приложение И (рекомендуемое) Форма отчета о проведении мероприятия 20
Приложение К (рекомендуемое) Форма списка участников научно-технического мероприятия 27
Лист ознакомления 29
Лист регистрации изменений 30

1 Область применения

1.1 Настоящее положение об организации подготовки и проведения научно-технических мероприятий устанавливает единый порядок планирования, подготовки и проведения научно-технических и учебно-методических мероприятий (конференции, семинары и т.д.) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ЮЗГУ, университет).

При необходимости учебно-методические мероприятия могут быть организованы с применением процедур и оформлением документированной информации, установленных настоящим положением.

1.2 Положение распространяется на работников университета, участвующих в планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в университете.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Информационное письмо – основной документ, информирующий научно-техническую общественность о предстоящем мероприятии, содержащий краткие сведения о тематической направленности мероприятия, ее организаторе, сроках и месте проведения, форме и порядке представления докладов и заявок на участие.

Программа мероприятия – документ, который содержит сведения о нахождении организатора мероприятия, составе организационного комитета и программного комитета, о лицах, участвующих в мероприятии, плане и условиях проведения всех научных и организационных мероприятий, в том числе вопросов, связанных с питанием и организацией досуга участников.

Решение мероприятия – документ, отражающий состояние дел в рассматриваемой области, основные результаты дискуссии по рассматриваемым вопросам, рекомендации заинтересованным министерствам, ведомствам и организациям и подлежит распространению среди всех участников мероприятия и заинтересованных организаций, министерств, ведомств.

3.2 Обозначения и сокращения

ДНиТ – департамент науки и технологий.

РИО – редакционно-издательский отдел.

УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

Оргкомитет – организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий.

Мероприятия – научно-технические мероприятия.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Научно-технические мероприятия способствуют развитию научно-технического прогресса, широкому использованию в науке и образовании современных научно-технических достижений, внедрению в практику организаций и предприятий передового научно-технического опыта, повышению уровня знаний, установлению личных контактов между преподавателями образовательных организаций, учеными и специалистами.

4.1.2 Мероприятия в зависимости от статуса и участников могут быть международными, всероссийскими, региональными, межвузовскими, вузовскими.

4.1.3 Основанием для регистрации научного мероприятия со статусом международного является участие в мероприятии не менее одного представителя зарубежных стран.

4.2 Планирование мероприятий

4.2.1 Планирование мероприятий, проводимых на базе университета, осуществляет ДНиТ на основании планов научно-технических мероприятий, подаваемых структурными подразделениями университета в ДНиТ 1 (один) раз в год (до 1 ноября года, предшествующего планируемому) по форме, приведенной в приложении А настоящего положения.

4.2.2 На основании полученных от структурных подразделений планов научно-технических мероприятий ДНиТ до 1 декабря текущего года формирует проект плана научно-технических мероприятий ЮЗГУ.

4.2.3 Окончанием работ по планированию мероприятий считается издание приказа по университету об утверждении годового плана научно-технических мероприятий ЮЗГУ.

4.2.4 Изменения и дополнения в утвержденный план научно-технических мероприятий ЮЗГУ могут вноситься на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой ректора или проректора по науке и технологиям.

4.3 Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий

4.3.1 Для подготовки и проведения мероприятий создается инициативная группа. Инициативная группа:

– готовит предложения о составе организационного комитета (оргкомитета) по подготовке и проведению мероприятия;

– формирует состав рабочей группы оргкомитета;

– готовит проект приказа по университету о проведении мероприятия (приложение Б).

Мероприятия в университете могут проводиться только на основании приказа ректора университета об их проведении.

4.3.2 **Организационный комитет (оргкомитет) международных, всероссийских и региональных мероприятий.**

4.3.2.1 В состав организационного комитета входят:

– председатель оргкомитета – руководитель структурного подразделения университета, ответственного за проведение мероприятия, или известный ученый в данной области;

– заместитель (заместители) председателя оргкомитета – по согласованию с председателем организационного комитета;

– ученый секретарь оргкомитета – работник структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия;

– члены оргкомитета – лица из числа заинтересованных в проведении мероприятия, ведущие учёные и специалисты образовательных и иных организаций, компетентные в данной области.

4.3.2.2 Оргкомитет приступает к работе после издания приказа ректора университета о проведении мероприятия.

4.3.2.3 Оргкомитет уполномочен решать следующие вопросы:

– разработка плана и программы мероприятия;

– рассмотрение общего хода подготовки мероприятия в соответствии с принятым планом/программой;

– формирование программного комитета (в случае необходимости его создания);

– руководство деятельностью рабочей группы;

– определение контингента ученых и специалистов, приглашаемых для участия в работе мероприятия;

– определение тематики докладов и утверждение докладчиков;

– разработка материалов мероприятия для их последующего издания (буклеты мероприятия и т.д.);

– сбор организационного взноса;

– обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, размещение в гостиницах, питание, подготовка помещений для заседаний и регистрации);

– организация информационного обеспечения участников мероприятия;

– организация тематических выставок;

– обеспечение экскурсиями участников мероприятия.

4.3.2.4 Оргкомитет проводит свою работу на заседаниях, на которых рассматриваются основные вопросы подготовки и проведения мероприятия.

4.3.3 **Программный комитет международных, всероссийских и региональных мероприятий**.

4.3.3.1 Программный комитет создается при необходимости и оказывает помощь оргкомитету в формировании программы мероприятия, может вносить предложения по организационным вопросам проведения мероприятия.

4.3.3.2 В состав программного комитета мероприятия могут включаются ведущие деятели науки, специалисты, представители органов власти и бизнеса, выразившие согласие принять участие в работе мероприятия.

4.3.3.3 Состав программного комитета формируется и утверждается оргкомитетом и включает: председателя, заместителя (заместителей) председателя, членов программного комитета.

4.3.4 Для решения оперативных вопросов по подготовке и проведению мероприятия может быть создана **рабочая группа оргкомитета** (далее – рабочая группа).

4.3.4.1 В состав рабочей группы входят:

– председатель рабочей группы – руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия;

– члены рабочей группы – руководители и представители структурных подразделений университета, являющиеся ответственными исполнителями основных видов работ по подготовке и проведению мероприятия;

4.3.4.2 В состав рабочей группы включается ученый секретарь оргкомитета.

4.3.4.3 Основными направлениями деятельности рабочей группы являются:

– обеспечение тематической направленности мероприятия;

– организационно-издательское обеспечение;

– организационно-техническое обеспечение;

– экскурсионное обеспечение.

4.3.4.4 В соответствии с основными направлениями деятельности в составе рабочей группы могут быть сформированы следующие секторы:

– сектор научно-тематического обеспечения;

– сектор информационного обеспечения;

– сектор технического обеспечения;

– сектор организационный.

4.3.4.5 Сектор научно-тематического обеспечения возглавляет ученый секретарь оргкомитета.

Функции сектора научно-тематического обеспечения:

– формирование научной программы мероприятия и ее согласование с программным комитетом;

– научное редактирование и формирование содержания сборника материалов мероприятия;

– разработка и представление оргкомитету и программному комитету проекта решения мероприятия (в случае необходимости);

– ведение переписки и телефонных переговоров с авторами докладов;

– подбор состава руководителей секций и заседаний;

– разработка тематико-экспозиционного плана выставок мероприятий.

4.3.4.6 Сектор информационного обеспечения возглавляет член рабочей группы – представитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

Функции сектора информационного обеспечения:

– разработка и редактирование текста информационного письма о проведении мероприятия (приложение В);

– представление информационного сообщения о мероприятии в ДНиТ для размещения на сайте университета (приложение Г);

– разработка и редактирование текста пригласительного билета и программы;

– организация издания материалов мероприятия;

– организация тематических выставок;

– организация освещения работы мероприятия через собственные средства массовой информации;

– составление краткого отчета о проведении мероприятия и размещение его на сайте университета.

4.3.4.7 Сектор технического обеспечения возглавляет член рабочей группы – представитель заинтересованного структурного подразделения.

Функции сектора технического обеспечения:

– подготовка перечня организаций, списка ученых и специалистов, а также составление списка рассылки информационного сообщения о мероприятии;

– рассылка основных материалов мероприятия по соответствующим спискам;

– получение и обработка присланных анкет и ответов на письма;

– составление списка участников;

– составление списка рассылки, бланка предварительного заказа сборника докладов, а также последующая рассылка сборника по списку;

– комплектование подборки материалов для выдачи участникам мероприятия (при регистрации);

– оформление помещений для проведения пленарных и секционных заседаний, зала регистрации и др.;

– подготовка технических средств для обеспечения выступления докладчиков;

– техническое оформление экспозиции стендовых докладов;

– обеспечение членов оргкомитета, программного комитета, членов рабочей группы, руководителей секций и заседаний всеми необходимыми руководящими и справочными материалами;

– подготовка текстов табличек, объявлений и указателей для участников;

– подготовка благодарственных писем, грамот, сертификатов и дипломов участникам;

– размещение объявления в фойе главного корпуса университета о проведении научно-технического мероприятия, которое содержит следующую информацию: название, место и время проведения научно-технического мероприятия (за 3 дня до даты проведения);

– оформление заявки на заказ конференц-зала у помощника ректора (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения мероприятия).

4.3.4.8 Организационный сектор возглавляет член рабочей группы – представитель заинтересованного структурного подразделения.

Функции организационного сектора:

– составление, согласование и представление на утверждение сметы доходов и расходов (приложение Д);

– помощь в организации размещения участников;

– организация питания;

– определение и техническая подготовка помещений для проведения пленарных и секционных заседаний, зала регистрации, помещения оргкомитета во время работы мероприятия;

– подготовка и проведение регистрации участников мероприятия;

– организация экскурсионного обслуживания участников мероприятия (если предусмотрено программой мероприятия).

4.3.4.9 Рабочая группа оргкомитета в своей деятельности руководствуется планом подготовки и проведения мероприятия. Председатель рабочей группы по согласованию с председателем оргкомитета имеет право вносить в план работы

необходимые изменения и дополнения, направленные на улучшение организации подготовки и проведения мероприятия. Рабочая группа приступает к работе сразу после ее утверждения председателем оргкомитета.

4.3.4.10 Обязанности председателя рабочей группы:

– отвечает за подготовку мероприятия;

– организует работу рабочей группы в соответствии с планом подготовки и проведения мероприятия и отвечает за его безусловное выполнение;

– осуществляет оперативный контроль работы всех ответственных исполнителей;

– при необходимости вносит председателю оргкомитета предложения, направленные на повышение уровня подготовки мероприятия;

– проводит согласование всех вопросов и материалов мероприятия с вышестоящими организациями;

– проводит заседания рабочей группы.

4.3.4.11 Обязанности ученого секретаря оргкомитета:

– отвечает за формирование и реализацию программы мероприятия (в соответствии с ее тематикой);

– координирует в рабочем порядке непосредственное взаимодействие ответственных исполнителей;

– совместно с ответственными исполнителями подбирает состав исполнителей отдельных работ;

– подготавливает заседания оргкомитета и рабочей группы;

– организует работу руководителей секций и заседаний;

– выполняет функции председателя рабочей группы во время его отсутствия;

– организует и контролирует весь документооборот мероприятия.

4.4 Порядок формирования программы мероприятия

Формирование программы мероприятия (приложение Е) осуществляется рабочей группой и состоит из этапов, приведенных ниже.

4.4.1 Разработка плана докладов ведущих ученых и специалистов в данной области, руководящих работников министерств, ведомств, согласование этого вопроса с авторами и приглашение их на конференцию.

4.4.2 Сбор и регистрация поступающих тезисов докладов (статей) с обязательной проверкой комплектности, соответствия формы и содержания всех сопроводительных документов (информационная карта участника; текст доклада, копия квитанции об оплате оргвзноса и т.д.) требованиям для авторов, содержащихся в информационном сообщении оргкомитета.

В случае несоответствия поступивших материалов требованиям информационного сообщения рабочая группа предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в названный срок.

4.4.3 Распределение тезисов докладов по секциям и определение тематической направленности и наполненности заседаний проводит ученый секретарь оргкомитета по мере сбора тезисов (статей) в соответствии с заполненной участниками информационной картой (заявкой).

4.4.4 Рецензирование всех тезисов докладов (статей).

4.4.5 Отбор материалов для включения в программу по следующим необходимым и достаточным признакам:

– соответствие представленного материала тематике мероприятия;

– высокая научная и практическая значимость представленного материала;

– соответствие представленного материала всем требованиям для авторов, приведенным в информационном письме.

4.4.6 Формирование проекта программы мероприятия на основе предварительной классификации тезисов и результатов рецензирования:

– определение вида материала (доклад пленарного заседания, доклад секционного заседания, сообщение на секционном заседании, стендовый доклад);

– определение тематики и наполненности заседаний;

– распределение материала по заседаниям.

4.4.7 Формирование проекта программы (проводится одновременно с отбором материала).

4.4.8 Подбор руководителей секций и планирование заседаний (проводится одновременно с формированием программы мероприятия).

4.4.9 Утверждает программу председатель оргкомитета.

4.5 Требования к основным материалам мероприятий

4.5.1 К основным материалам международных, всероссийских и региональных мероприятий относятся:

– информационное письмо (для всех мероприятий, за исключением внутривузовских);

– программа мероприятия;

– сборник материалов (сборник трудов);

– отчет о мероприятии.

4.5.2 Ответственность за содержание, выпуск и распространение публикуемых материалов мероприятия возлагается на ученого секретаря оргкомитета и ответственных исполнителей отдельных работ.

4.5.3 Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам преимущественно с использованием электронной почты.

4.5.4 В ДНиТ информационное письмо необходимо представить в бумажном и электронном виде.

4.5.5 Календарное планирование работ по информированию должно быть таким, чтобы рассылка информационного письма закончилась не позднее, чем за 2,5 месяца до начала мероприятия.

4.5.6 Перед рассылкой информационное письмо должно быть проверено директором ДНиТ и согласовано с УБУиФК в части реквизитов организации для перечисления оргвзносов, после чего электронная версия информационного письма предоставляется в ДНиТ для размещения на сайте университета.

4.5.7 Разработка информационного письма состоит из следующих этапов:

– составление и согласование текста информационного письма проводит сектор информационного обеспечения;

– распространение информационного письма по списку рассылки

осуществляет сектор технического обеспечения самостоятельно или через управление делами.

4.5.8 Разработка программы состоит из следующих этапов:

– подготовка текста программы к печати (ответственный – сектор научно-тематического обеспечения);

– установление ученым секретарем оргкомитета тиража программы;

– распространение программы по списку участников мероприятия.

Не менее двух экземпляров программы должно быть передано в ДНиТ на дату начала распространения.

4.5.9 Сборник материалов (сборник трудов) является основным документом, раскрывающим научную программу мероприятия. Календарное планирование работ по сборнику трудов мероприятия целесообразно осуществить таким образом, чтобы его рассылка закончилась не позднее, чем за неделю до начала мероприятия, а его распространение – не позднее, чем за 4 недели после ее окончания.

По решению организационного комитета допускается издание сборника материалов (сборника трудов) в форме электронного документа. При этом необходимо обеспечить тираж сборника на бумажном носителе с учетом требований к минимальному количеству экземпляров (п.4.5.10 положения).

В случае отсутствия возможности по объективным причинам выпустить сборник материалов к началу мероприятия, рабочая группа оргкомитета может организовать работу по его изданию после проведения мероприятия с обязательной рассылкой сборников участникам, оплатившим оргвзнос.

4.5.10 Календарное планирование работ по сборнику трудов включает следующие этапы:

– отбор для публикации материалов из числа докладов, включенных в научную программу, научное редактирование текста, установление объема и составление содержания сборника трудов (ответственный – сектор научно-тематического обеспечения);

– планирование тиража сборника материалов (ответственный – ученый секретарь оргкомитета);

– подготовка текста сборника трудов к изданию (ответственный – сектор информационного обеспечения).

– количество экземпляров для всех приглашенных участников, определяемое по списку участников;

– количество экземпляров для обязательной рассылки в соответствии со списками РИО (не менее 21 экземпляра), для плановой работы ДНиТ (не менее одного экземпляра), научной библиотеки университета (не менее 3 экземпляров), РИО (не менее 2 экземпляров);

– количество экземпляров для обеспечения предварительных гарантированных заказов вузов и других организаций.

4.5.11 Изданные в типографии ЮЗГУ сборники трудов передаются в оргкомитет и распространяются следующим образом:

– передача части тиража в ДНиТ (не менее 1 экземпляра) и библиотеку университета (не менее 3 экземпляров) в течение недели по окончании мероприятия;

– рассылка сборника трудов мероприятия организациям по их гарантированным заказам организуется техническим сектором рабочей группы, в течение 2 недель после получения тиража сборников материалов.

4.5.12 Проект решения мероприятия (приложение Ж) разрабатывается сектором научно-тематического обеспечения на основе рекомендаций, содержащихся в тезисах докладов, и предложений, поступивших от членов оргкомитета и заинтересованных министерств, организаций и отдельных лиц, компетентных в данной области.

4.5.13 Обсуждение и принятие решения мероприятия проводится на заключительном пленарном заседании. Научное редактирование решения проводит сектор научно-тематического обеспечения в течение 3 дней по окончании мероприятия.

4.6 Финансирование мероприятий

4.6.1 Мероприятия могут проводиться за счет средств федерального бюджета, средств университета, оргвзносов участников, спонсорских поступлений, грантов и иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.2 При наличии финансирования мероприятия обоснованием расходов на организацию и проведение данного мероприятия является смета.

4.6.3 Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, предоставляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

4.6.4 Оплата организационного взноса юридическими лицами производится по договору. Оформление договоров, счетов на оплату и актов об оказании услуг организует организационный комитет мероприятия во взаимодействии с УБУиФК.

4.6.5 Организационный взнос физическим лицом может быть перечислен без выставления счёта почтовым или банковским переводом на реквизиты ЮЗГУ в установленном УБУиФК порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В этом случае в банковском переводе в строке «Назначение платежа» обязательно должны быть указаны фамилия, инициалы участника (участников) и полное наименование мероприятия.

4.6.6 Перечисление организационных взносов другим юридическим и физическим лицам не допускается.

4.6.7 Расходование денежных средств, поступивших в качестве организационных взносов, осуществляется на организационные нужды мероприятия в соответствии с утвержденной сметой, в том числе на:

– издание научных трудов мероприятия (в типографии ЮЗГУ либо в сторонних организациях);

– призовой фонд для участников (для молодежных мероприятий);

– расходные материалы (канцелярские товары, таблички, печать организационной документации и пр.);

– изготовление дипломов и сертификатов участников;

– разработку сайта мероприятия;

– организацию культурной программы, экскурсий для участников мероприятия;

– почтовую рассылку сборников, дипломов и сертификатов.

4.6.8 Студенты и аспиранты ЮЗГУ, а также ученики школ г. Курска и Курской области освобождаются от уплаты организационных взносов за участие в мероприятиях, проводимых на базе университета (за исключением платежей за опубликование материалов по итогам мероприятия в сторонних организациях).

4.7 Отчетность о проведенных мероприятиях

4.7.1 Отчет о мероприятии составляется председателем рабочей группы по установленной форме (приложение И) и включает следующие приложения:

– приложение 1 – список участников мероприятия (приложение К);

– приложение 2 – информационное письмо (за исключением внутривузовских мероприятий).

В отчет следует включить копию приказа о проведении мероприятия и 2-3 фотографии с мероприятия.

4.7.2 Для размещения информации о проведенном мероприятии на главной странице сайта университета председатель рабочей группы в течение трех дней после окончания мероприятия может представить в пресс-службу университета фотографии и краткий отчет о проведении мероприятия.

4.7.3 В течение одного месяца с даты проведения мероприятия председатель рабочей группы Оргкомитета должен представить в ДНиТ итоговый отчет на бумажном и электронном носителях.

Приложение А

(обязательное)

Форма плана научно-технических мероприятий факультета (кафедры, структурного подразделения)

ПЛАН НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
_____ ФАКУЛЬТЕТА (КАФЕДРЫ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

№	Вид, статус и наименование мероприятия	Ответственная кафедра (структурное подразделение)	Инициативная группа, телефон, e-mail	Дата проведения	Количество участников	Направление (в соответствии с кодом ГРНТИ)	Предполагаемые участники (ВУЗы, научные и другие организации

Руководитель структурного подразделения:

_____ _____ _____

(должность, структурное подразделение) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Приложение Б

(рекомендуемое)

Формулировка приказа о проведении научно-технического мероприятия

О проведении (указать статус и вид мероприятия) «Название мероприятия»

В соответствии с планом научно-технических мероприятий ЮЗГУ на _____ год п р и к а з ы в а ю :

1. Провести на базе ЮЗГУ «__» – «__» месяц 20__ г. (указать статус и вид мероприятия) «Название мероприятия».

2. Возложить организационные мероприятия по подготовке и проведению (указать статус и вид мероприятия) «Название мероприятия» на факультет, (кафедру) (указать Фамилия И.О. ответственного).

3. Для подготовки, организации и проведения мероприятия создать оргкомитет мероприятия в составе:

– председатель – Фамилия и.о., ученая степень, ученое звание, должность;

– зам. председателя – Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность;

– ученый секретарь – Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность;

– члены оргкомитета:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия и.о., ученая степень, ученое звание, должность и т.д.

4. Начальнику учебно-методического управления Фамилия И.О. выделить аудитории для проведения мероприятия.

5. Начальнику РИО Фамилия И.О. обеспечить издание материалов мероприятия.

6. Начальнику отдела системного администрирования и технической поддержки Фамилия И.О. обеспечить мероприятие техническими средствами

7. Начальнику пресс-службы Фамилия И.О. организовать фотосъемку проведения мероприятия.

8. Директору департамента международного сотрудничества Фамилия И.О. обеспечить визовую поддержку иностранных участников мероприятия*.

9. Декану (указать факультет) Фамилия И.О. обеспечить контроль за проведением (указать статус и вид мероприятия) «Название мероприятия».

10. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и международной деятельности Фамилия И.О.

Ректор университета С.Г. Емельянов

Примечания:

1. Форма приказа регламентирована инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» И 20.002.

2. Приказ согласовывается проректором по науке и международной деятельности, главным бухгалтером, начальником ПФО, директором ДНиТ, деканом факультета (при проведении мероприятий кафедрой).

3. В п.3 целесообразно определить председателя рабочей группы оргкомитета.

4. п.п. 4-7 указывать при необходимости.

5. Если мероприятие носит международный статус.*

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма информационного письма о проведении мероприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Статус и вид мероприятия

«НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

Дата проведения

Курск
год

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в работе (статус и тип мероприятия) «Название мероприятия», которое состоится (дата проведения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

Основные задачи мероприятия:

- …;
- ….

Оргкомитет мероприятия:

- …;
- ….

Программный комитет мероприятия:

- …;
- ….

Предоставление материалов

Для участия в работе (статус и тип мероприятия) необходимо до (крайний срок предоставления материалов) направить в Оргкомитет:

- информационную карту участника;
- текст доклада (сообщения, тезисы или др. с указанием требований по объему);
- копию квитанции об оплате оргвзноса.

Материалы направлять по адресу (указать почтовый адрес и адрес электронной почты).

Основные тематические направления

1. **….**
2. **….**
3. **…..**

Требования к оформлению материалов доклада

1. **….**
2. **….**
3. **…..**

Образец оформления информационной карты участника
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА УЧАСТНИКА (заявка)

Фамилия _____ Имя_____ Отчество_____
Ученая степень, звание _____
Организация _____
Почтовый адрес_____
Тел.: _____ Факс:_____ E-mail _____
Тип доклада и форма участия:
□ пленарный □ секционный □ стендовый □ опубликование в сборнике
Название доклада _____
_____
Ф.И.О. соавторов_____
Необходимость в гостинице □ дата приезда _____ дата отъезда _____

Перечисление оргвзноса
Реквизиты для оплаты
Банк получателя:
Получатель:
Назначение платежа
(уточняются в УБУиФК на дату отправки информационного письма)

Размер оргвзноса ___ руб. с каждой страницы доклада (независимо от количества соавторов). (Оргвзнос составляет ___ руб. при максимальном объеме публикации ___ стр.).

Оргкомитет оставляет за собой право отклонять некачественные материалы, не опубликовывать материалы, полученные после даты окончания приема материалов или оформленные с нарушением указанных выше правил, а также не подтвержденные документом об оплате оргвзноса.

Адрес оргкомитета

Контактные телефоны

E-mail

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма информационного сообщения о мероприятии

Информация о мероприятии

1. Наименование и дата проведения мероприятия

2. Статус мероприятия

3. Место проведения мероприятия

4. Организационный комитет

5. Научные направления (секции)

6. Время и место регистрации

7. Материалы для участия в мероприятии
– сборник (когда будет опубликован)
– требования к представлению материалов
– сроки представления материалов

8. Культурная программа

9. Контактная информация:
– тел., факс, контактное лицо
– E-mail

Приложение Д

(обязательное)

Форма сметы доходов и расходов на проведение мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ С.Г. Емельянов
«___» _____ 20__ г.

СМЕТА
доходов и расходов
на проведение (указать статус и тип мероприятия)
«Название мероприятия»

Виды доходов	Код	Сумма
1. Организационные взносы участников (с НДС)		
2. Гранты		
3. Спонсорские поступления		
Виды расходов		
Услуги связи	221	
Транспортные услуги, в т.ч. оплата транспортных расходов при командировках	222	
Прочие услуги, в т.ч.	226	
расходы на оплату труда по договорам возмездного оказания услуг и начисления по оплате труда;		
услуги по предоставлению помещений;		
услуги по тиражированию материалов конференции;		
услуги по прокату специальных кино-, видео- и аудиозаписей.		
Прочие расходы (представительские расходы – прием и обслуживание делегаций)	290	
- расходы на организацию кофе-брэйк;		
-транспортные расходы по доставке участников к месту проведения конференции.		
Увеличение стоимости материальных запасов	340	
Итого:		

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Начальник ПФО _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Примечание – Форма сметы может быть изменена в зависимости от источников доходов и видов расходов

Приложение Е
(рекомендуемое)
Форма программы мероприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Статус и вид мероприятия

«НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

ПРОГРАММА

Дата проведения

Курск
год

ОРГКОМИТЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

Председатель Оргкомитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Заместитель председателя Оргкомитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Ученый секретарь Оргкомитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Члены Оргкомитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Технический секретарь Оргкомитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность

ПРОГРАММНЫЙ КОМИТЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

Председатель Программного комитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Заместитель Председателя Программного комитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Члены Программного комитета	Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ

Дата

9.30 - 10.00	Регистрация участников
10.00 - 11.30	Пленарное заседание Приветствие ректора (проректора) университета

	Пленарные доклады
11.30 -12.00	Кофе-брэйк
12.00– 13.30	Пленарное заседание
13.30 - 14.30	Перерыв
14.30 - 16.00	Секционные заседания
16.00-16.30	Кофе-брэйк
16.30-18.00	Секционные заседания

Дата

10.00 - 11.30	Секционные заседания
11.30-12.00	Кофе-брэйк
12.00-13.30	Секционные заседания
13.30 - 14.30	Перерыв
14.30 - 16.00	Секционные заседания
16.00-16.30	Кофе-брэйк
16.30-18.00	Секционные заседания

Дата

10.00 - 11.30	Секционные заседания
11.30-12.00	Кофе-брэйк
12.00-13.30	Секционные заседания
13.30 - 14.30	Перерыв на обед
14.30 - 16.00	Секционные заседания
16.00-16.30	Кофе-брэйк
16.30-18.00	Заключительное пленарное заседание. Подведение итогов мероприятия, награждение победителей и участников, утверждение решения участников мероприятия.

ПЛЕНАРНЫЕ ДОКЛАДЫ

1. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада
2. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада
3. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада

СЕКЦИИ

СЕКЦИЯ 1. НАЗВАНИЕ СЕКЦИИ

Председатель - Ф.И.О., уч. степень, уч. звание
Секретарь - Ф.И.О., уч. степень, уч. звание

1. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада

2. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада
3. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада

СЕКЦИЯ 2. НАЗВАНИЕ СЕКЦИИ

Председатель - Ф.И.О., уч. степень, уч. звание
Секретарь - Ф.И.О., уч. степень, уч. звание

1. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада
2. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада
3. Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы и должность
Наименование доклада

Приложение Ж

(рекомендуемое)

Форма решения мероприятия

РЕШЕНИЕ
(статус и вид мероприятия)
«Название мероприятия»

1. Признать (вид и статус мероприятия) «Название мероприятия» важным событием в общественной жизни страны (региона, ВУЗа), а цели, поставленные перед ней, в целом достигнутыми.

2. (Вид и статус мероприятия) работал по следующим направлениям (секциям):

– …;
– ….

Были решены следующие задачи:

– …;
– ….

3. Учитывая важность мероприятия подобного содержания и направленности, придать мероприятию статус международного с регулярным ее проведением с периодичностью один раз в год.

4. Утвердить (название, девиз, логотип, наградной кубок, нагрудный знак участника и др.) как элементы и атрибуты фирменного стиля мероприятия.

5. Отметить следующие рекомендации участников мероприятия по существу обсуждаемых вопросов:

– …;
– ….

6. Одобрить работу Оргкомитета по подготовке и проведению мероприятия. Выразить благодарность членам Оргкомитета, организаторам, а также руководству и сотрудникам университета за проведение мероприятия на высоком организационном уровне.

Председатель Оргкомитета _____ /Ф.И.О./

Приложение И

(рекомендуемое)

Форма отчета о проведения мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по _____
Инициалы, Фамилия
_____
«___» _____ 20__ г.

Отчет о проведении мероприятия

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ответственная кафедра (структурное подразделение)) совместно с _____ провели (вид и статус мероприятия) «Название мероприятия» (указать дату проведения).

2. Количество участников составило более ____ человек. География регионов составила обширную территорию. В мероприятии приняли участие представители более ____ городов России и ближнего зарубежья.

3. **Дата проведения (вид и статус мероприятия)** проходила в университете.
Адрес -

4. **Организационный комитет:**

Председатель Оргкомитета ……
Заместитель председателя Оргкомитета ……
Ученый секретарь Оргкомитета ……
Члены Оргкомитета: ……
……
……

5. **Научные направления:**

1. ……
2. ……
N. ……

6. **Основные доклады:**

……
……
……
Общее количество докладов - … .

7. **По итогам (мероприятия) издан сборник трудов ….. Изд-во Юго-Западного государственного университета, год.**

Количество авторов статей в сборнике - … .

Количество статей в сборнике - … .

8. Для участников была организована экскурсия.

……

9. Участники мероприятия отметили высокий уровень организации и содержания работы, значимость полученных сведений. На заключительном заседании было принято решение: [содержание решения, *например провести следующее мероприятие в (дата проведения следующего аналогичного мероприятия)*].

10. Достоинства и недостатки проведения мероприятия.

Приложение 1 [*список участников мероприятия*]

Приложение 2 [*информационное письмо*]

[*включить копию приказа о проведении мероприятия и 2-3 фотографии*]

Председатель рабочей группы _____ /Ф.И.О./

Директор ДНиТ _____ /Ф.И.О./

Приложение К

(рекомендуемое)

Форма списка участников научно-технического мероприятия

Список участников научно-технического мероприятия

№ п/п	Фамилия, И.О.	Ученая степень, ученое звание	Место работы	Должность
1				
2				
…				
…				
…				
N				

Лист согласования

Основание для разработки:

план разработки и актуализации документации системы менеджмента

(наименование, дата и номер документа)

качества университета на 2023 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор ДНиТ		Горлов А.Н.	30.01.2023г.
Проверен:	Директор ДНиТ		Горлов А.Н.	30.01.2023г.
Согласован:	Проректор по науке и международной деятельности		Титов Д.В.	02.02.2023г.
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	02.02.2023г.
	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	01.02.2023г.
	Главный бухгалтер		Переверзева Н.А.	01.02.2023г.
	Директор правового центра		Богдан В.В.	31.01.2023г.
	Начальник планово-финансового отдела		Родионова Ю.В.	31.01.2023г.
	Начальник управления делами		Струков А.Н.	31.01.2023г.
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	30.01.2023г.

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л. Н. Кустова