



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 ИЮН 2020

№ 298

г. Ижевск

Об использовании Рекомендаций по организации и проведению научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях совершенствования процесса планирования, подготовки и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»:

1. При организации научных мероприятий использовать Рекомендации по организации и проведению научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

2. Директорам институтов, заместителям директоров институтов по научной работе ознакомиться с данными Рекомендациями и при организации научных мероприятий руководствоваться соответствующими процедурами, а также Порядком приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (Приказ ректора УдГУ от 13 мая 2019 г. № 492/01-01-04) и Порядком регулирования пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (Приказ ректора УдГУ от 13 мая 2019 г. № 489/01-01-04).

3. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на зам. начальника управления развитием научно-инновационной деятельности А.С. Орлова.

Проректор по НРиПСР

А.М. Макаров

Рекомендации по организации и проведению научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

	Работы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия	Ответственное лицо	Срок выполнения	Документальное оформление
1	Предоставление в ЦНТИ* информации о планируемых институтом мероприятиях на последующий год	Зам.директоров институтов по научной работе	До 10 октября года предшествующего году проведения мероприятий	Заявка на проведение научного мероприятия (Приложение №1) Заявка на приобретение продукции (Приложение №2)
2	Консолидация информации о планируемых мероприятиях в сводную План-заявку на проведение научных мероприятий Университетом	Сектор НИРС ЦНТИ	До 1 ноября года предшествующего году проведения мероприятий	Проект сводной План-заявки на проведение научных мероприятий
3	Оценка научных мероприятий на предмет целесообразности их включения в план финансового обеспечения проведения научных мероприятий за счет средств централизованного фонда	Комиссия по обоснованию целесообразности включения научных мероприятий в план финансового обеспечения	До 15 ноября года предшествующего году проведения мероприятий	План-заявка на проведение научных мероприятий
4	Формирование Оргкомитета по подготовке и проведению мероприятия, Плана подготовки и проведения мероприятия, Сметы расходов	Зам.директоров институтов по научной работе, организаторы мероприятия	Не менее, чем за 35 дней до начала мероприятия	Согласованный с соответствующими службами Университета проект Приказа о проведении научного мероприятия с приложениями
5	Утверждение Приказа о проведении научного мероприятия	Ректор Университета	Не менее, чем за 30 дней до начала мероприятия	Приказ Ректора о проведении научного мероприятия с приложениями: 1. Состав Оргкомитета; 2. План подготовки и проведения научного мероприятия 3.Смета расходов (Приложение №3)
6	Направление информационного письма в Отдел развития портала УдГУ	Зам.директоров институтов по научной работе	Не менее, чем за 2 месяца до начала мероприятия	Информационное письмо (Приложение №4)
7	Проведение научного мероприятия	Зам.директоров институтов по научной работе, Оргкомитет научного мероприятия	В соответствии с Планом подготовки и проведения мероприятия	Программа мероприятия
8	Организация сбора материалов мероприятия и лицензионных договоров с авторами публикаций, обработка материалов и лицензионных договоров, направление материалов в ЦНТИ	Зам.директора института по научной работе	В течение 3 месяцев после окончания мероприятия	Подготовленные к публикации материалы по итогам мероприятия
9	Подготовка и направление в ЦНТИ* Отчета о проведении научного мероприятия с приложениями	Зам.директоров институтов по научной работе	В течение 1 месяца после окончания мероприятия	Отчет о проведении научного мероприятия с приложениями: 1.Приказ о проведении мероприятия; 2.Программа научного мероприятия; 3. Сборник материалов по итогам научного мероприятия; 4.Смета (при наличии - уточненная смета) (Приложение №5).

* Сектор НИРС 6 корп., каб. 004, тел. 916242, e-mail: nirs2@udsu.ru

Заявка на проведение научных мероприятий в 20__ году

(наименование структурного подразделения)

№	Тип и наименование мероприятия	Ранг мероприятия	Место проведения	Отв. структурное подразделение, отв. лицо (Ф.И.О., должность, тел./факс, e-mail), соорганизаторы (тел./факс, e-mail)	Дата проведения (число, месяц)	Количество участников, в т.ч. иногородних	Целевая группа (для кого проводится мероприятие)	Сумма, тыс. руб. (привлеченные средства), источник финансирования*	Ссылка на информационный ресурс (сайт, группа в соц. сетях)	Содержание мероприятия	Необходимость освещения в СМИ (сайт УдГУ, соц.сети УдГУ, республиканские СМИ) и приглашения корреспондентов	Необходимость фотографирования (да/нет)

Руководитель структурного подразделения _____

Телефон для справок _____

Заявка на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции, необходимых для проведения научных мероприятий

_____ (наименование структурного подразделения)

Прошу организовать закупку канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции, необходимых для проведения научных мероприятий в соответствии с утвержденным планом их проведения:

№	Название мероприятия	Сроки проведения	Наименование продукции	Количество	Стоимость	Источник финансирования

Руководитель структурного подразделения _____

Телефон для справок _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

№ _____

г. Ижевск

О проведении научного мероприятия

(название)

В соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год Удмуртского
государственного университета и в целях _____
(указать конкретные цели)

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в период _____ (сроки проведения)
_____ (название мероприятия).
2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (приложение 1 к приказу).
3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятия (приложение 2 к приказу).
4. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (приложение 3 к приказу).
5. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия.
(И.О.Ф., должность). Подготовку мероприятия выполнять с помощью
организованного веб-сайта УдГУ: <http://conf.udsu.ru/>.
6. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в
течение 1-го календарного месяца после его окончания (указать конкретную дату),
направив отчет в ЦНТИ.
7. Главному бухгалтеру О.В. Иванцовой оплатить расходы согласно
прилагаемой смете из средств _____ (указываются средства)

8. Директору типографии Т.М. Гавриловой оказать помощь в издании материалов (научного мероприятия).

9. Отделу по связям с общественностью и СМИ осуществить фотосъемку мероприятия и освещение в СМИ.

10. Директору комбината студенческого питания Т.В. Никоновой обеспечить обслуживание участников (научного мероприятия) за счет средств _____ (уточнить) (по мере необходимости).

11. Начальнику отдела сопровождения образовательных программ Т.В. Колотухиной обеспечить работу (научного мероприятия) аудиториями (по мере необходимости).

12. Директору Учебно-научной библиотеки им. В.А. Журавлева А.В. Данилову обеспечить проведение конференции аудиториями, техническим и демонстрационным оборудованием.

13. Директору студгородка И.Х. Халилову разместить участников (научного мероприятия) в гостинице УдГУ (по мере необходимости).

14. Начальнику управления международного сотрудничества и связей с общественностью М.И. Безносовой принять участие в организации и проведении мероприятия, обеспечить соблюдение миграционного законодательства РФ во время пребывания в г. Ижевске (по мере необходимости).

15. Проректору по безопасности и режиму К.В. Чернову обеспечить безопасность проводимых научных мероприятий и доступ участников научного мероприятия в учебные корпуса УдГУ.

16. Ответственным по получению канцтоваров назначить _____ (И.О. Ф., должность).

Ректор

Г.В. Мерзлякова

(Согласующие подписи должны быть на обратной стороне последнего листа приказа)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРиПСР

А.М. Макаров

Проректор по ЭиП

Г.Н. Васильева

Главный бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

Начальник УМСиСО

М.И. Безносова

Руководитель

структурного подразделения

Приказ подготовлен

(название структурного подразделения)

Информационное письмо*

Руководителю организации
_____В соответствии с _____
(основание для проведения мероприятия)(название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)
Удмуртского государственного университета совместно с _____
в период с «__» по «__» _____ 20__ г. проводит _____

_____ (название научного мероприятия)

по теме _____

Для участия в работе приглашаются _____

Цель мероприятия _____

Основные направления работы мероприятия _____

Состав организационного комитета _____

Спонсоры _____

Срок подачи заявок _____

Орг.взнос для участников _____ составляет _____ рублей

Банковские реквизиты для оплаты орг.взноса _____

Требования к оформлению тезисов: _____

Конференция будет проходить: _____

(время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. _____

Факс _____

Ответственный за регистрацию _____

E-mail _____

Следите за информацией на сайте УдГУ _____

или сайте конференции _____

Председатель оргкомитета

Отв. Секретарь

* Для международных мероприятий необходима также английская версия информационного письма

Приложение 1
к приказу
от _____ 20__ г.
№ _____

Состав оргкомитета

Приложение 2
к приказу
от _____ 20__ г.
№ _____

План подготовки и проведения научного мероприятия

№	Наименование работ по подготовке и проведению мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители

Приложение 3
к приказу
от _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Г.В. Мерзлякова
_____ 20__ г.

Смета

расходов по проведению научного мероприятия

(тип и наименование мероприятия, дата проведения)

Наименование статьи расходов	КВР	КОСГУ	Количество	Цена, руб.	Сумма (руб.)	Источник финансирования
ИТОГО РАСХОДОВ						

Проректор по НРИПСР
Проректор по ЭИП
Главный бухгалтер
Начальник ПБФУ

А.М. Макаров
Г.Н. Васильева
О.В. Иванцова
Н.Н. Киселева

Отчет о проведении научного мероприятия

1. Полное название научного мероприятия, сокращенное название.
2. Сроки проведения.
3. Полное название организаторов и соорганизаторов научного мероприятия.
4. Тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений).
5. Подготовительная работа.
6. Развернутый аналитический отчет о мероприятии: описание контингента участников, основные цели мероприятия, работа секций (обсуждаемые вопросы, выводы или итоги по результатам работы секций), проведение мастер-классов и других мероприятий, итоги мероприятия, освещение в СМИ и интернете.
7. Количественные показатели проделанной работы
 - 7.1. Таблицы 1, 2, 3.

Таблица 1. Характеристика участников мероприятия

Всего	В том числе						
	По отраслевой принадлежности	По квалификации		По региональной принадлежности		По возрасту	
	Из министерств и ведомств	Доктора наук	Кандидаты наук	Из дальн. заруб.	Иногородных РФ	Молодых ученых	Студентов

Таблица 2. Список иностранных участников мероприятия

№	ФИО	Страна	Организация	Форма участия

Таблица 3. Характеристика докладов

Всего докл.	В том числе					
	По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности		По возрасту	
	Из дальнего зарубежья	Иногородных РФ	Из вузов	Из министерств и ведомств	Молодые ученые	Студ.

7.2. Количество опубликованных работ, включая публикации в сети Интернет: книг — , статей —

7.3. Количество подготовленных к печати работ: книг — , статей —

7.4. Количество опубликованных статей о проекте в СМИ, включая публикации в сети Интернет

8. Описание специальной программы для молодых ученых и студентов.

8.1. Чтение обзорных лекций для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия обзорных лекций).

8.2. Проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях. Перечень тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах для молодых ученых и студентов и список проводивших обсуждение ученых.

8.3. Чтение лекций крупными учеными для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия прочитанных лекций).

8.4. Публикация лекций для молодых ученых и студентов (список опубликованных лекций, авторов лекций).

8.5. Поощрение молодых ученых и студентов за активное участие в работе научного мероприятия (списки молодых ученых и студентов, получивших поощрение за активное участие в мероприятии).

8.6. Средства на поддержку участия молодых ученых и студентов в научном мероприятии.

9. Предложения по совершенствованию организации и проведения научного мероприятия.

К отчету прилагаются:

1. Приказ о проведении мероприятия
2. Программа научного мероприятия
3. Сборник материалов по итогам научного мероприятия (в случае готовности).
4. Смета (при наличии - уточненная смета).