



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч. Ф. Якубов

«24» декабря 2019 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«24» декабря 2019 г. № 667

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
от «23» 12 2019 г. № 8
Учёный секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2019

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА, СТАТУСА И ТИПА НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	5
4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	7
5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	8
6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Приложение 1 к Положению	10
Приложение 2 к Положению	12
Приложение 3 к Положению	13
Приложение 4 к Положению	14
Приложение 5 к Положению	16
Приложение 6 к Положению	17
Приложение 7 к Положению	18
Приложение 8 к Положению	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения научных мероприятий в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и направлено на повышение профессионального уровня научно-педагогических работников (далее – НПП) Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Крым, уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими научно-исследовательскую деятельность.

1.3. Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т.д.).

1.4. Научные мероприятия проводятся в целях развития образовательного процесса, научных исследований, инноваций Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития мобильности НПП Университета.

1.5. Научные мероприятия проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом научных мероприятий Университета (далее – План НМ), а также в соответствии с инструкцией о культурно-массовых мероприятиях Университета.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА, СТАТУСА И ТИПА НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

2.1.1. Научный конгресс – вид научного мероприятия, предполагающий съезд и совещание широкого состава (обычно международного) для обозначения, обсуждения и решения глобальных научных проблем.

2.1.2. Симпозиум – научная или научно-практическая конференция, посвященная какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

2.1.3. Научная/научно-практическая конференция – вид научного мероприятия, предполагающий публичное обсуждение результатов научной деятельности и обмен мнениями в определенной научной или практической сфере деятельности. Количество человек определяется в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

2.1.4. Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Количество участников – не менее 25 человек.

2.1.5. Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения научных вопросов в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем. Количество участников – не менее 25 человек.

2.2. Мероприятия различаются по статусу:

2.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителем которого являются государственные или негосударственные международные организации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств.

2.2.1.1. Основные требования:

- количество стран-участников – не менее 5 (пяти);
- количество зарубежных участников составляет не менее 10% представителей зарубежных стран в составе организационного комитета (программного оргкомитета) и не менее 15 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
- общее количество участников – 100-200 человек;
- рабочие языки конференции – русский, английский и др.;
- информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях);
- проводится по очной и заочной формам (с дистанционным участием).

2.2.2. С международным участием, если в мероприятии в качестве участников принимают участие иностранные представители.

2.2.2.1. Основные требования:

- общее количество участников – 100-200 человек;
- рабочие языки конференции – русский, английский и др.;
- информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях);
- проводится по очной и заочной формам (с дистанционным участием).

2.2.3. Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители иных образовательных учреждений, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций.

2.2.3.1. Основные требования:

- количество участников составляет не менее 30% представителей и не менее чем из 3 субъектов Российской Федерации от общего числа обучающихся;
- общее количество участников 100-200 человек;
- рабочий язык конференции – русский, крымскотатарский (по выбору). Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;
- проводится в очной и заочной форме (с дистанционным участием).

2.2.4. Региональное мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители Республики Крым. Количество участников – не менее 80 человек.

2.2.5. Межуниверситетское мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных российских образовательных учреждений, и в котором принимают участие представители

из других образовательных учреждений. Количество участников – не менее 80 человек.

2.2.6. Внутриуниверситетское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

2.3. Формы участия в научных мероприятиях:

2.3.1. Очное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими докладов в устной или стендовой форме.

2.3.2. Дистанционное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени, прежде всего, за счет использования средств видеоконференцсвязи.

2.3.3. Заочное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Университета на календарный год.

3.2. Руководитель структурного подразделения Университета представляет служебную записку на имя проректора по научной и инновационной деятельности (Приложение 1 к Положению) на проведение научных мероприятий на следующий календарный год.

3.3. Если научное мероприятие имеет международный статус, то к служебной записке необходимо приложить письма о согласии выступить соорганизатором (соучредителем) данного научного мероприятия от соответствующих международных организаций.

3.4. Документы необходимо предоставить в отдел научно-исследовательской деятельности и инновационного развития (далее – ОНИДиИР) в печатном виде за подписью руководителя структурного подразделения. Электронный вариант служебной записки, заявки, скан-копии писем от соорганизаторов (если научное мероприятие имеет международный статус) необходимо направить на электронный адрес ОНИДиИР. Документы на включение в План проведения научных мероприятий ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – План) следует представить до 10 мая текущего года.

3.5. ОНИДиИР на основе поступивших от структурных подразделений Университета заявок на проведение научных мероприятий формирует План на следующий календарный год в срок до 30 июня текущего года.

3.6. План проведения научных мероприятий утверждается проректором по научной и инновационной деятельности Университета.

3.7. Мероприятие, не включенное в установленном порядке в План, может быть внесено посредством направления служебной записки (Приложение 1 к Положению) на имя проректора по научной и инновационной деятельности от руководителя структурного подразделения Университета.

3.7.1. Служебная записка в печатном виде за подписью руководителя структурного подразделения и в электронном варианте направляется в ОНИДиИР.

3.7.2. ОНИДиИР на основании полученной служебной записки формирует изменение в План, утверждаемое проректором по научной и инновационной деятельности.

3.8. Утвержденный План размещается на официальном сайте Университета в соответствующем разделе.

3.9. Для подготовки и проведения научного мероприятия создается организационный комитет (далее – Оргкомитет) из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных учреждений, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

3.10. В зависимости от формы научного мероприятия и его задач в состав Оргкомитета входит не менее 5 и не более 15 специалистов. Руководство оргкомитета осуществляет председатель Оргкомитета. В случае, если организаторами научных мероприятий является несколько организаций (далее – соорганизаторы), то от Университета назначается сопредседатель Оргкомитета.

3.11. Оргкомитет научного мероприятия осуществляет:

3.11.1. Общее руководство научным мероприятием.

3.11.2. Привлекает к участию в научном мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в научном мероприятии, поступивших от участников.

3.11.3. Составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает образец заявки на участие в научном мероприятии (Приложение 2 к Положению) и программу мероприятия.

3.11.4. Проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе.

3.11.5. Подготавливает проект приказа о проведении научного мероприятия по форме (Приложение 4 к Положению) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета. Если научное мероприятие имеет международный статус, к проекту приказа для согласования с проректором по научной и инновационной деятельности необходимо приложить письма от соорганизаторов с просьбой о включении в состав Оргкомитета представителей международных организаций, которые планируются, что выступают соорганизаторами.

3.11.6. Подготавливает план мероприятия по подготовке и проведению научного мероприятия.

3.11.7. Подготавливает текст анонса для размещения на официальном сайте Университета.

3.11.8. Подготавливает информационное письмо с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных образовательных учреждений и научных организаций. В нем указываются тематика, цели, основные направления и формы работы научного мероприятия, сведения о его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения научного мероприятия, контактные данные.

3.11.8.1. Оргкомитет осуществляет рассылку информационного письма (Приложение 5 к Положению), согласованного с проректором по научной и инновационной деятельности, не позднее чем за четыре месяца до начала научного мероприятия по предварительно

разработанному списку. Список разрабатывается членами Оргкомитета и утверждается на первом заседании Оргкомитета.

- 3.11.8.2. При необходимости информационное письмо в электронном виде передается в управление информатизации Университета, для размещения на сайте Университета. Для международных мероприятий предоставляется перевод информационного письма на английский язык.
- 3.11.8.3. На основании материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом разрабатывается программа мероприятия, утверждаемая проректором по научной и инновационной деятельности (Приложение 3 к Положению). В программе мероприятия указывается наименование научного мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, количество участников, порядок работы и т.д.
- 3.11.8.4. Все конференции, проводимые в Университете, завершаются изданием сборников научных трудов или сборником материалов (тезисов) конференции. Требования к научным публикациям определяются Оргкомитетом конференции и согласовываются с редакционно-издательским отделом (далее – РИО). Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или получившие отрицательную рецензию.
- 3.11.8.5. Университет осуществляет публикацию материалов научного мероприятия за счет средств, указанных в смете научного мероприятия.
- 3.11.9. По итогам научного мероприятия подготавливает пресс-релиз для размещения на официальном сайте Университета.
- 3.11.10. Организует сбор материалов научного мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений.
- 3.11.11. Обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.
- 3.11.12. Приглашает членов ректората Университета согласно приложению 6 к настоящему Положению.
- 3.11.13. Проводит регистрацию участников.
- 3.11.14. Обеспечивает явку приглашенных для участия в научном мероприятии специалистов.
- 3.11.15. Подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 7 к Положению) в печатном виде за подписью председателя Оргкомитета в ОНИДиИР и в электронном виде на электронную почту ОНИДиИР.

4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Основанием для финансирования научного мероприятия являются приказ ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета о проведении научного мероприятия и смета, утвержденная в установленном порядке. Для утверждения сметы ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета Оргкомитету необходимо подготовить служебную записку на имя ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета согласованную главным бухгалтером Университета и проректором по научной и инновационной деятельности, в которой указываются необходимые расходы в соответствии с примерным перечнем расходов для составления сметы на проведение научного мероприятия (Приложение 8 к Положению). При подаче

данной служебной записки к ней необходимо приложить копию приказа о проведении данного научного мероприятия.

4.2. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет: средств Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ); Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ); за счет средств грантов и других поступлений от физических и юридических лиц; за счет субсидий федерального бюджета; а также других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.3. При условии финансирования научного мероприятия со стороны организатора смета на проведение научного мероприятия не составляется, а в приказе Университета о проведении научного мероприятия указывается организатор.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Председатель (сопредседатель) оргкомитета представляет в ОНИДиИР в течение 1 месяца со дня завершения научного мероприятия следующие отчетные материалы:

5.1.1. Программу мероприятия.

5.1.2. 1 экземпляр сборника научных трудов или сборника материалов научного мероприятия в печатном и электронном варианте для последующей передачи в научно-техническую библиотеку Университета.

5.1.3. Копию приказа Университета о проведении научного мероприятия.

5.1.4. Копию утвержденной сметы (при наличии сметы).

5.1.5. Отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 7 к Положению).

5.1.6. Подготавливает текст пресс-релиза для размещения на официальном сайте Университета.

5.2. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и других организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1 Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются в следующие сроки:

6.1.1. Подача служебной записки и заявки на проведение научного мероприятия – до 10 мая текущего года.

6.1.2. Подготовка приказа Университета о проведении научного мероприятия – не менее чем за 1 месяц до проведения научного мероприятия.

6.1.3. При необходимости размещение утвержденной проректором по научной и инновационной деятельности программы научного мероприятия на официальном сайте Университета – не менее чем за 1 месяц до проведения научного мероприятия.

6.1.4. Утверждение сметы – не менее чем за 1 месяц до проведения научного мероприятия.

6.1.5. Сдача отчета о проведении научного мероприятия – в течение 1 месяца после проведенного научного мероприятия.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Организация доступа на территорию Университета с целью участия в научном мероприятии осуществляется в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на учёном совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.

Разработано проректором по научной и инновационной деятельности ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова Гордиенко Т.П.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной деятельности

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Председатель первичной профсоюзной организации работников

Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся

Заместитель председателя Студенческого совета

 А.И. Лучинкина

 Т.П. Гордиенко

 Э.Д. Юнусова

 А.Н. Юнусова

 Т.Ш. Ибрагимов

 Э.Ш. Османова

 Э.Л. Аджимуратова

Приложение 1 к Положению

Наименование структурного
подразделения (в
родительном падеже)

« ____ » _____ 20__ г.

Проректору по научной и
инновационной
деятельности

Служебная записка

Прошу включить в План научных мероприятий ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова на 20__ год мероприятия согласно Заявке на проведение научных мероприятий кафедры/НИИ _____ (приложение к служебной записке).

Приложение к служебной записке: на ____ листах.

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение к служебной записке от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заявка на проведение научных мероприятий кафедры/НИИ _____ в 20 ____ г.

Название научного мероприятия (для международных мероприятий указать названия на русском и английском языках)	Сроки проведения (дд.мм.гггг)	Статус мероприятия (международная, всероссийская и т.д.)	Председатель Оргкомитета, сопредседатель (указать телефон, корпоративный адрес e-mail, сайт мероприятия (при наличии))	Ответственный исполнитель (указать должность, телефон, корпоративный адрес e-mail)	Предполагаемое количество очных участников	Место проведения научного мероприятия	Перечень соорганизаторов	Предполагаемое количество иностранных участников с указанием страны-участника	Источник финансирования	Направление

Руководитель структурного подразделения

_____ *подпись*

И.О. Фамилия

Председатель Оргкомитета

_____ *подпись*

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В**

(название научного мероприятия)

НА 20__ ГОД

Республика Крым, г. Симферополь, пер. Учебный, д.8.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

Фамилия, имя, отчество

Страна и город проживания

Организация, место работы (полное название и аббревиатура), должность

Ученая степень, ученое звание

Адрес с указанием индекса, электронный адрес

Телефон (факс)

E-mail

Тема доклада (выступления)

Потребность в гостинице (да, нет)

Форма участия в научном мероприятии (необходимое подчеркнуть): публикация статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный доклад без публикации;

Необходимые технические средства для демонстрации материала:

Участник

подпись

ИОФ

(дата)

Программа мероприятия

(наименование, форма научного мероприятия)

- 1 Организаторы мероприятия.
- 2 Состав оргкомитета (председатель, члены),
- 3 Время и место проведения.
- 4 Контактные данные организаторов мероприятия.

Организационная программа мероприятия (по дням, время проведения).

Затем объявляется программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков.

Открытие в _____ ч.

Вступительное слово _____.

Выступления:

1. _____
(название доклада, фамилия, инициалы докладчика, какую организацию представляет)
2. _____

Предусматривается работа секций:

Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Республики Крым
 «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
 (ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Симферополь

*О проведении (например:
 международной конференции)
 (наименование конференции)*

В соответствии с планом проведения научных мероприятий на 20__ год в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) от « ____ » _____ 20__ г., для подготовки и проведения _____ (далее – Мероприятие) в период с « ____ » по « ____ » _____ 20__ г.,

(название мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить соорганизаторами _____
 (указать соорганизаторов – при необходимости).
2. Утвердить оргкомитет Мероприятия в составе:
 Председатель (сопредседатель):
 – Фамилия И.О., ученая степень, звание, занимаемая должность.
 Члены оргкомитета (не менее 3-4 человек):
 - Фамилия И.О. - ученая степень, звание, занимаемая должность.
 Ответственный секретарь оргкомитета:
 – Фамилия И.О., ученая степень, звание, занимаемая должность.

3. Управлению документооборота и контроля довести данный приказ до заинтересованных лиц.

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по научной и инновационной деятельности Фамилия И.О.

Ректор
(иное уполномоченное должностное лицо)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

И.О. Фамилия

Проректор по научной и инновационной
деятельности

И.О. Фамилия

Проректор по воспитательной и социальной работе

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия

Помощник ректора

И.О. Фамилия

Председатель первичной профсоюзной
организации обучающихся

И.О. Фамилия

Председатель студенческого совета

И.О. Фамилия

Приложение 5 к Положению

Образец информационного письма

Заголовок (Точка в конце не ставится). Заголовок начинается с предлога «О» (или «Об»). Он должен соответствовать содержанию письма и кратко передавать его смысл

Уважаемый (ая) _____ (если необходимо)!

(название структурного подразделения, ответственного за научное мероприятие)

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова совместно с _____
(указываются соорганизаторы)

В период с «__» по «__» _____ 20__ г. проводит _____
(название научного мероприятия)

Для участия в работе приглашаются _____

В тексте письма указать: цель мероприятия, основные направления работы, состав организационного комитета, срок подачи заявок, размер организационных взносов, банковские реквизиты для оплаты организационного взноса (с указанием назначения платежа: название конференции, Ф.И.О. участника), требования к оформлению материалов.

Научное мероприятие будет проходить: _____
(время, место, адрес научного мероприятия)

Контактные телефоны организационного комитета (телефон, факс, e-mail):

(время, место, адрес научного мероприятия)

Председатель организационного комитета

_____ *подпись*

_____ *ИОФ*

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение 6 к Положению**Список обязательной рассылки приглашений и программ научных мероприятий,
проводимых в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова**

Ректор

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной деятельности

Проректор по воспитательной и социальной работе

Главный бухгалтер

Начальник учебно-методического управления

Отдел научно-исследовательской деятельности и инновационного развития

Директор научно-технической библиотеки

Отчет о проведении научного мероприятия*

_____ (наименование и статус научного мероприятия)

_____ (дата проведения научного мероприятия)

Организаторы мероприятия:

Оргкомитет:

Председатель:

Члены:

Ответственный секретарь:

1. Цели и задачи научного мероприятия:
2. Количество участников научного мероприятия всего _____, из них:
 - количество иногородних участников – _____;
 - количество зарубежных участников – _____;
 - количество работников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова – _____;
 - количество обучающихся ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова – _____;
3. Представители РФ и зарубежных академических, университетских и других учреждений (перечислить учреждения, указать полные названия организаций).
4. Количество докладов, выступлений, презентаций.
5. Принятые документы и рекомендации.
6. Публикация материалов научного мероприятия (полное библиографическое описание с указанием издательства, страниц, объема в п.л., тиража).
7. В Приложении:
 - программа научного мероприятия;
 - информация о проведении научного мероприятия в сети Интернет (ссылки при наличии).
8. Прислать фотографии в электронном виде в формате «.jpg» на электронную почту отдела научно-исследовательской деятельности и инновационного развития. Ширина и высота файла должны быть не менее 300 px. Количество фотографий – 15-20 шт.

Дата проведения _____

Председатель научного мероприятия

_____ подпись

_____ ИОФ

* Предоставляется в печатном и электронном вариантах

**Примерный перечень расходов
для составления сметы на проведение научного мероприятия**

Наименование предметных статей	Примерная стоимость (тыс. руб.)
Оплата услуг связи (международные переговоры, факсы, почтово-телеграфные расходы)	
Оплата транспортных услуг	
Приобретение канцелярских принадлежностей	
Издательские расходы (приглашения, программа, оригинал-макет, редактирование, печать, художественное оформление и др.)	
Организация питания участников научного мероприятия	
Поселение участников научного мероприятия	
Оплата труда работников, непосредственно занятых на научном мероприятии	
Другое	
Итого	

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

19 (февраль) стр.

Проректор по научной и инновационной деятельности Гордиенко Т.П.

« 25 » декабря 20



Итого:		
использованы		
Сумма затрат (бюджетных, внебюджетных) затрат на научном		
исследовании (включая научного персонала)		
Сумма затрат на оплату услуг научно-исследовательских		
организаций (включая оплату услуг по разработке и (или)		
научно-исследовательских работ (информационная обработка, анализ, расчет,		
приобретение литературы, приобретение оборудования)		
Оплата транспортных услуг		
Оплата услуг связи (междугородные переговоры, факсы, подготовка		
телеграфных сообщений)		
Прямые расходы на приобретение материалов		
		(тыс. руб.)
		Примечание

Для составления сметы на проведение научного мероприятия
Применить порядок расчетов

Приложение 8 к Положению