



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)



Председатель ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч. Ф. Якубов

2021 г.

Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 19 » 01 2021 г. № 12

Протокол ученого совета КИПУ  
имени Февзи Якубова

от « 27 » декабря 2021 г. № 7

Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

**Положение**  
**о порядке планирования и проведения научных мероприятий в**  
**Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего**  
**образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический**  
**университет имени Февзи Якубова»**

Симферополь, 2021

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Определение вида, статуса и формы научных мероприятий .....	3
3. Планирование, организация и порядок проведения научных мероприятий .....	5
4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий.....	8
5. Отчетность о проведении научных мероприятий.....	9
6. Организация пропуска на территорию Университета .....	9
7. 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 .....	15
Приложение 6 к Положению .....	16
Приложение 7 к Положению .....	17

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке планирования 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 обмен научно-практическим опытом научно-педагогических работников (далее – НПР) в рамках исследований, реализуемых в Университете.

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, Инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий в Университете 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 соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом проведения научных мероприятий в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – План).

## **2. Определение вида, статуса и формы научных мероприятий**

2.1. Научное мероприятие может носить научно-теоретический, научно-практический, научно-методический характер и проводиться в различных областях знания.

2.2. Виды научных мероприятий:

2.2.1. Конференция – научное мероприятие, предполагающее собрание специалистов конкретной сферы деятельности, проводимое с целью публичного обмена мнениями в рамках одной или нескольких крупных научных проблем. Как правило, предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практикоориентированных семинаров», «тренингов», мастер-классов и др. Количество человек определяется в соответствии с п.2.3. настоящего Положения.

2.2.2. Форум – научное мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем.

2.2.3. Съезды, конгрессы, симпозиумы, саммиты – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-технические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Традиционно в мероприятиях такого уровня принимает участие значительное количество (свыше 1000) заинтересованных лиц. Их проведение характерно для научных учреждений, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов, в связи с чем на базе

университета их организация возможна только в рамках участия образовательной организации высшего образования в проектах, курируемых министерствами и ведомствами (Федеральные целевые программы, Программы развития структур государственного управления РФ и субъектов РФ и др.).

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

2.2.5. Круглый стол – вид 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.

2.3. Для конференций, форумов, съездов, конгрессов, симпозиумов, саммитов предусмотрены следующие статусы:

2.3.1. *Международный* – научное мероприятие, для подготовки научной программы которого в программный комитет включены граждане двух и более иностранных государств, а в работе мероприятия с очными докладами и стендовыми докладами приняли участие не менее пяти иностранных граждан. В иных случаях используется формулировка «с международным участием». Общее количество участников – свыше 100 человек. Рабочий язык научного мероприятия – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;

2.3.2. *Всероссийский* – научное мероприятие, проводимое совместно с организациями, расположенными по всей территории Российской Федерации, участниками которого являются обучающиеся, ученые и научно-педагогические работники не менее чем из трех иных субъектов Российской Федерации. Общее количество участников – свыше 100 человек. Рабочий язык научного мероприятия – русский, крымскотатарский (по выбору). Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

2.3.3. *Региональный* – научное мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители Республики Крым. Количество участников – не менее 80 человек.

2.3.4. *Межуниверситетский* – научное мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных российских научных и образовательных учреждений. Количество участников – не менее 80 человек.

2.3.5. *Внутриуниверситетский* – научное мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета. Количество участников – не менее 60 человек.

2.4. Для научно-практических семинаров, круглых столов, научных / научно-исследовательских конкурсов предусмотрены следующие статусы:

2.4.1. *Международный* – научное мероприятие, в работе которого принимают участие граждане двух и более иностранных государств. В иных случаях используется формулировка «с международным участием». Общее количество

участников – свыше 25 человек. Рабочие языки – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке.

2.4.2. Всероссийский – научное мероприятие, проводимое совместно с организациями, расположенными по всей территории Российской Федерации. К числу участников относят не менее чем их трех иных субъектов Российской Федерации. Общее количество участников – свыше 25 человек. Рабочий язык – русский, крымскотатарский (по выбору). Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

2.4.3. Региональный – научное мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители Республики Крым. Количество участников – не менее 20 человек.

2.4.4. Межуниверситетский – научное мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных российских научных и образовательных учреждений. Количество участников – не менее 20 человек.

2.4.5. Внутриуниверситетский – научное мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета. Количество участников – не менее 20 человек.

2.5. Формы участия в научных мероприятиях:

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

2.5.2. Очно-заочная – форма участия в научном мероприятии, предполагающее как физическое присутствие участников на научном мероприятии, так и участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

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

2.5.4. Заочная – 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. Планирование, организация и порядок проведения научных мероприятий**

3.1. Проведение научных 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, как правило, не позднее 10 мая текущего года.

3.3. Если структурным подразделением Университета, планируемым научное мероприятие, является кафедра, то в текст служебной записки необходимо добавить согласование декана соответствующего факультета.

3.4. 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.

3.5. Служебная записка о проведении научного мероприятия (с приложениями при наличии) в электронном и бумажном виде передаются в отдел мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности (далее – ОМиСНИД).

3.6. ОМиСНИД на основе поступивших от структурных подразделений Университета служебных записок о проведении научных мероприятий формирует План на следующий календарный год в срок до 30 июня текущего года.

3.7. План утверждается ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

3.8. Научное мероприятие, не включённое в установленном порядке в План, может быть внесено посредством направления служебной записки (Приложение 2 к Положению) на имя проректора по научной и инновационной деятельности от руководителя структурного подразделения Университета.

3.8.1. Служебная записка, указанная в пункте 3.8 Положения в бумажном виде за подписью руководителя структурного подразделения и в электронном варианте, направляется в ОМиСНИД.

3.8.2. ОМиСНИД на основании полученной служебной записки формирует дополнение в План, утверждаемое ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

3.9. В случае изменения названия мероприятия, сроков его проведения и/или ответственного за мероприятие, включенное в План, руководителем структурного подразделения направляется служебная записка на имя проректора по научной и инновационной деятельности с соответствующими пояснениями о необходимости внесения изменений в План (Приложение 3 к Положению).

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

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

3.12. В зависимости от масштаба научного мероприятия в состав Оргкомитета входит от 5 и до 15 специалистов. Руководство оргкомитета осуществляет председатель Оргкомитета. В случае, если организаторами научных мероприятий является несколько организаций (далее – соорганизаторы), то от Университета назначается сопредседатель Оргкомитета.

3.13. Оргкомитет научного мероприятия осуществляет:

3.13.1. Общее руководство научным мероприятием.

3.13.2. Привлечение к участию в научном мероприятии ведущих специалистов, регистрацию заявки на участие в научном мероприятии, поступивших от участников.

3.13.3. Составление реестра организаций-участников мероприятия, рассылку образца заявки на участие в научном мероприятии (Приложение 4 к Положению).

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

3.13.5. Подготовку проекта приказа о проведении научного мероприятия в соответствии с Инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий в Университете. Основанием к приказу о проведении научного мероприятия служит выписка из Плана, подписанная работником ОМиСНИД и заверенная печатью ОМиСНИД. В случае, если конференция проводится в дистанционной форме или с применением дистанционных технологий, в преамбуле приказа необходимо указывать локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения совещаний и конференций в режиме видеоконференцсвязи в Университете.

3.13.6. Составляет план по подготовке и проведению научного мероприятия.

3.13.7. Подготавливает информационное письмо с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных образовательных и/или 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.

3.13.8.1. Оргкомитет осуществляет рассылку информационного письма (Приложение 5 к Положению), согласованного с проректором по научной и инновационной деятельности, не позднее чем за месяц до начала научного мероприятия по предварительно составленному списку. Список составляется членами Оргкомитета и утверждается на первом заседании Оргкомитета.

3.13.8.2. При необходимости информационное письмо в электронном виде передается в управление информатизации Университета, для размещения на сайте Университета. Для международных научных мероприятий предоставляется перевод информационного письма на английский язык.

3.13.8.3. На основании материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом разрабатывается программа мероприятия, согласовываемая с проректором по научной и инновационной деятельности не позднее, чем за неделю до начала мероприятия. В программе мероприятия указывается наименование научного мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, количество участников, порядок работы и т.д.

3.13.8.4. Конференции, проводимые в Университете, могут завершаться 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.

3.13.8.5. Университет осуществляет публикацию материалов научного мероприятия за счет средств, указанных в смете научного мероприятия.

3.13.8. По итогам научного мероприятия подготавливает пресс-релиз для размещения на официальном сайте Университета.

3.13.9. Организует сбор материалов научного мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений.

3.13.10. Обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.

3.13.11. Приглашает членов ректората Университета.

3.13.12. Проводит регистрацию участников.

3.13.13. Оповещает о времени и дате заседания, очередности выступления и участии в научном мероприятии.

3.13.14. Подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 6 к Положению) в бумажном виде за подписью председателя Оргкомитета в ОМиСНИД и в электронном виде на электронную почту ОМиСНИД.

#### **4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий**

4.1. Основанием для финансирования научного мероприятия являются наличие средств, приказ ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета о проведении научного мероприятия и смета, утверждаемая ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета (при наличии) за месяц до начала проведения научного мероприятия. 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 7 к Приложению). При подаче данной служебной записки к ней необходимо приложить копию приказа о проведении научного мероприятия.

4.2. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет: средств Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ); Российского научного фонда (РНФ); 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 соорганизатор.

### 5. Отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. Председатель (сопредседатель) оргкомитета представляет в ОМиСНИД 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 (при опубликовании научных трудов / тезисов / докладов).

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 в течении 1 недели после проведения научного мероприятия (Приложение 6 к Положению).

5.1.6. 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) (при наличии сторонней финансовой поддержки).

### 6. Организация пропуска на территорию Университета

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

### 7. Заключительные положения

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

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

Разработано отделом мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной деятельности

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник ОМиСНИД

Председатель первичной профсоюзной организации работников

А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко

Э.Д. Юнусова

А.Н. Юнусова

Э.С. Эмирова

Т.Ш. Ибрагимов

**Приложение 1 к Положению**

*Служебная записка для формирования  
Плана проведения научных мероприятий  
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова*

Наименование структурного  
подразделения (в  
родительном падеже)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректору по научной и  
инновационной  
деятельности

\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Прошу включить в План проведения научных мероприятий в 20\_\_ году в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова научные мероприятия, согласно приложению.

Приложение к служебной записке: на \_\_\_\_ листах.

**Руководитель структурного  
подразделения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
*подпись*

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 научного 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 участников	Место проведения научного мероприятия	Список соорганизаторов	Предполагаемое количество иностранных участников с указанием страны-участника	Источник финансирования	Направление

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ *подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2 к Положению**

*Служебная записка для добавления мероприятия, не включенного в План научных мероприятий в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова*

Наименование структурного подразделения (в родительном падеже)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проректору по научной и инновационной деятельности

---

## Служебная записка

Прошу внести дополнение в План проведения научных мероприятий в 20\_\_ году в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – План):

Дополнить пункт \_\_ раздела \_\_ «*Название раздела*» Плана следующим мероприятием:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный

Приложение к служебной записке: на \_\_\_\_ листах.

Руководитель структурного подразделения

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 3 к Положению**

*Служебная записка для внесения изменений мероприятия, включенного в План научных мероприятий ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова*

Наименование структурного подразделения (в родительном падеже)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректору по научной и инновационной деятельности

## Служебная записка

Прошу внести изменение в План проведения научных мероприятий в 20\_\_ году в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – План):

Изложить пункт \_\_ раздела \_\_ «*Название раздела*» Плана в следующей редакции:

№ п/п	Измененное название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4 к Положению**  
*Заявка для участия в мероприятии*

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В**

---

(название научного мероприятия)

**НА 20\_\_ ГОД**

295015, 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 (при наличии)

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)

**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)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя

**Приложение 6 к Положению**  
*Форма отчета о проведенном мероприятии*

**Отчет о проведении научного мероприятия\***

\_\_\_\_\_  
 (наименование и статус научного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
 (дата проведения научного мероприятия)

Организаторы мероприятия:

\_\_\_\_\_

**Оргкомитет**

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный

секретарь / Секретарь \_\_\_\_\_

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

**Председатель научного мероприятия**

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ИОФ*

\* Предоставляется в печатном и электронном вариантах

**Приложение 7 к Положению***Примерная форма сметы***Примерный перечень расходов  
для составления сметы на проведение научного мероприятия**

<b>Наименование предметных статей</b>	<b>Примерная стоимость (тыс. руб.)</b>
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	
Другое	
<b>Итого</b>	