

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова



Т.Г. Краснова

2022 года

Инструкция по организации, проведению научных мероприятий
в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Абакан, 2022

- образовательных и научных организаций, ведущих специалистов иных организаций, а также представителей органов власти (при необходимости);
- согласовать состав и содержание пленарных выступлений;
 - информировать участников о порядке работы научного мероприятия;
 - обеспечить отбор докладов и сообщений, представляющих наибольший интерес для заслушивания, и своевременного издания материалов научного мероприятия (*при необходимости*).
 - обеспечить подготовку и проведение научного мероприятия на высоком научно-организационном уровне;
 - и др.

3.3. Оргкомитет за 3 недели до начала мероприятия (в случае финансирования мероприятия (организационные вносы, средства гранта, др.)) предоставляет в УНИИ и ПНПК согласованные с руководителем структурного подразделения:

- служебную записку на имя проректора по науке и инновациям (**Приложение З**);
- расчет затрат* на проведение научного мероприятия для составления сметы. Расчет может включать затраты на издание сборника, приобретение необходимых материалов для проведения научного мероприятия (граммоты, дипломы, канцелярские товары и др.), оплату услуг, возмещение расходов участников мероприятий на проезд и проживание и другие расходы (**Приложение И**);
- заявку о проведении научного мероприятия в Университете (для информирования Службы правопорядка) (**Приложение К**).

Смета расходов на проведение мероприятий, приказ о финансировании научного мероприятия составляется ответственным за организацию научного мероприятия совместно с сотрудником УНИИ и ПНПК.

4. Подготовка отчета о проведении научного мероприятия

Отчет о проведении научного мероприятия предоставляется в УНИИ и ПНПК в соответствии с формой **Приложения Л** и в сроки, определенные в приказе на проведение научного мероприятия.

**Примечание:*

Расчет затрат на издание сборника научного мероприятия определяется в соответствии с расчетом издательства (прилагается к расчету затрат).

При подготовке расчета затрат оргкомитет определяется с поставщиками необходимых товаров для проведения научного мероприятия, направления расходования средств предварительно согласовывает с планово-экономическим управлением.

После издания приказа на проведение научного мероприятия в ПЭУ предоставляется счет и товарная накладная на приобретаемые товары для проведения мероприятия в соответствии с утвержденной сметой.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации, проведению научных мероприятий (далее – Инструкция) определяет порядок организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет).

1.2. В рамках настоящей Инструкции к научным мероприятиям относятся: научные, научно-методические, научно-технические, научно-практические конференции, форумы, олимпиады, выставки, совещания, семинары, конкурсы на лучшую научно-исследовательскую работу и т. д.

1.3. Инструкция направлена на оптимизацию и повышение качества процесса организации и проведения научных мероприятий в Университете.

2. Планирование научных мероприятий в Университете

2.1. Организация научных мероприятий в университете осуществляется ежегодно согласно утвержденному плану проведения научных, научно-методических, научно-технических мероприятий (далее – план научных мероприятий).

2.2. Порядок формирования плана научных мероприятий Университета.

2.2.1. Учебные и научные структурные подразделения формируют и утверждают на Ученых советах (собраниях трудовых коллективов – для подразделений с численностью менее 20 человек) планы научных мероприятий структурных подразделений с обоснованием необходимости их проведения на следующий календарный год по форме указанной в **Приложениях А, Б**. В срок до 12 ноября Приложения А, Б представляются в УНИИ и ПНПК.

2.2.2. На основании планов структурных подразделений УНИИ и ПНПК формирует общеуниверситетский план научных мероприятий и выносит на утверждение Ученого совета университета в срок до 31 декабря текущего года. Общеуниверситетский план включает мероприятия международного, всероссийского, межрегионального, регионального уровней.

2.2.3. Научные мероприятия, необходимость проведения которых возникает в течение календарного года, вносятся дополнительно в план научных мероприятий этого года на основании решений президиума Научно-технического совета (международные, всероссийские, межрегиональные, региональные научные мероприятия). Мероприятия, организуемые в структурном подразделении (институте) утверждаются Ученым советом института. Для внесения дополнений в общеуниверситетский план научных мероприятий структурное подразделение представляет в УНИИ и ПНПК материалы в соответствии с формами **Приложений А и Б** для согласования не менее чем за 3 месяца до начала мероприятия.

3. Подготовка и проведение научного мероприятия в Университете.

3.1. Структурные подразделения Университета не менее чем за 3 месяца до начала научного мероприятия, включенного в утвержденный план, представляют в УНИИ и ПНПК:

- проект приказа на организацию и проведение научного мероприятия в соответствии с формой (**Приложение В**);
- информационное письмо (**Приложение Г**);
- положение о научном мероприятии (**Приложение Д**);
- служебную записку на имя проректора по науке и инновациям (**Приложение Е**);

3.2. Структурные подразделения организуют работу по распределению поручений по подготовке научного мероприятия. Рекомендуемый (типовой) перечень мероприятий приведен в **Приложение Ж**.

3.2. Во время подготовки научного мероприятия оргкомитету необходимо:

- привлечь к участию по согласованию в работе научного мероприятия ведущих ученых

Приложение А

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета института

_____ / _____
(наименование подразделения)

(протокол № _____ от _____ г.)
Председатель Ученого совета

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

План проведения научных, научно-методических, научно-технических мероприятий

в 20 _____ г.

_____ / _____
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование мероприятия (с указанием вида)	Статус мероприятия ¹	Место проведения, телефон оргкомитета, факс, E-mail, ответственное лицо	Дата проведения (число, месяц)	Общее количество участников, включая зарубежных , (чел.)			Объем финансирования (рублей)	Источники финансирования ²
					всего	в т.ч. иностранных ³	из них зарубежных страны		
1.					всего	в т.ч. иностранных ³	из них зарубежных страны		

Международные научные мероприятия – в научном мероприятии предполагается участие представителей не менее трех стран.

Всероссийские научные мероприятия – в научном мероприятии предполагается участие представителей не менее пяти субъектов Российской Федерации.

Всероссийские научные мероприятия с международным участием - в научном мероприятии предполагается участие представителей не менее пяти субъектов Российской Федерации и одной, двух зарубежных стран.

¹ Международное, всероссийское с международным участием, всероссийское, региональное, вузовское

² Оргвзносы участников, гранты, спонсоры, хоздоговор, госконтракт и т.п.

³ Включая зарубежных участников

**ОБОСНОВАНИЕ
необходимости проведения научного мероприятия**

(полное название мероприятия)

1. **Наименование научного мероприятия (далее – НМ):**
2. **Соорганизаторы НМ:**
3. **Сроки проведения (дд.мм.гггг):**
4. **Место проведения:**
5. **Актуальность проведения НМ:**
6. **Цель проведения НМ:**
7. **Проблемы, выносимые на обсуждение:**
8. **Задачи и основные разделы программы проведения НМ:**
9. **Ожидаемые участники НМ (организации, профессиональный состав участников, география участников, при наличии зарубежных участников указать страны и организации):**
10. **Формы участия (очно/заочная/онлайн):**
11. **Указать информацию о публикации материалов конференции (издание сборника докладов, тезисов докладов, материалов конференции, издание материалов в научном периодическом издании и т.д., с указанием индексирования материалов в РИНЦ или других информационно-аналитических системах):**
12. **Принятие резолюции по итогам мероприятия (Да / Нет):**
13. **Предполагаемые источники финансирования проведения научного мероприятия**

Источник финансирования	Предполагаемые затраты (сумма, руб.)
Гранты РНФ и др. фондов (указать)	
Добровольные пожертвования физических и юридических лиц	
Средства университета	
Организационные взносы участников	
Другое (указать)	
Итого	

14. **Планируемые направления расходования средств:**

Председатель оргкомитета

ФИО

Согласовано

Директор

ФИО

Образец проекта приказа на утверждение Оргкомитета научного мероприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

Об организации и проведении (*полное наименование научного мероприятия*)

Во исполнение плана проведения научных, научно-методических, научно-технических мероприятий ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» на 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Директору Института (*наименование института, ФИО*) обеспечить:
 - организацию и проведение (*дата проведения*) 20__ года на базе (*наименование УСП, НСП*) – (*наименование мероприятия*), (далее – Мероприятие);
 - предоставление аудиторного фонда для проведения Мероприятия;
 - перенос части занятий студентов-участников на другие дни для обеспечения их возможности участия в работе Мероприятия.
2. Утвердить Положение о проведении Мероприятия (Приложение 1).
3. Назначить ответственным за проведение Мероприятия (*ФИО, должность*) заместителя директора по научной работе (*наименование УСП, НСП*).
4. Ответственному за проведение Мероприятия (*ФИО*), представить отчет о его проведении в недельный срок после его завершения.
5. Начальнику управления информационной политики (*ФИО*) обеспечить информационное обслуживание Мероприятия.
6. Начальнику управления безопасности – начальнику отдела МПГОПиЛЧС (*ФИО*) обеспечить соблюдение пропускного режима, безопасность мероприятия, информировать органы внутренних дел в соответствии с установленным порядком.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника УНИИиПНПК (*ФИО*)

Основание: служебная записка директора (*наименование УСП, НСП ФИО директора*).

Проректор по науке и инновациям

А.А. Попов

Рекомендуемая форма информационного письма

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

другие организаторы научного мероприятия

Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в работе

_____ ,
наименование научного мероприятия

котор(ое/ая) состоится _____ 20__ года в городе Абакане

Организаторы конференции:

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (г. Абакан)

другие организаторы научного мероприятия

Научно-организационный комитет:

Председатель (сопредседатели):

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

Члены организационного комитета

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

Основные направления работы _____ :

наименование научного мероприятия

Научная программа _____ **включает:**

наименование научного мероприятия

Форма участия:

1. Устный доклад с публикацией тезисов и статей.
2. Онлайн участие с публикацией тезисов и статей.
3. Участие без доклада с публикацией тезисов или статей.
4. Участие в конкурсе работ студентов и молодых ученых и др.

Условия участия: *(орг. взносы или иные условия с указанием сумм и сроков)*

Требования к оформлению публикаций:

Контактная информация:

Приложение

Образец оформления публикации

Приложение

Заявка на участие (регистрационная форма участника)

Ф.И.О.	
Место работы (учебы)	
Должность	
Ученая степень, звание	
Телефон	
E-mail	
Тема доклада	
Название секции	
Научный руководитель (ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы) – при наличии	
Форма участия (очно / заочно / онлайн, с докладом / без доклада)	
Др.	

Заранее благодарим Вас за проявленный интерес!

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении научного мероприятия _____

(наименование мероприятия)

1. Общие положения

Научное

мероприятие _____

ожидаемым количеством участников _____ человек, _____ юридических лиц.

Организаторы научного мероприятия:

ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (г. Абакан)

другие организаторы научного мероприятия

Цель –

Место проведения – Республика Хакасия г. Абакан, ул. _____.

Институт (факультет) _____ ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова».

Сроки проведения: _____ 20__ года.

Целевая аудитория:

Направления работы научного мероприятия:

2. Условия проведения

Форма участия:

Условия участия:

Требования к оформлению публикаций:

Научная программа включает:

3. Научно-организационный комитет:

Председатель (сопредседатели):

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

Члены организационного комитета

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

4. Редакционная коллегия:

Ответственный редактор: обеспечивает общее руководство изданием сборника, отвечает за его подготовку и выпуск, руководит работой редколлегии.

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

Научный редактор: отвечает за научный уровень сборника, осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

Члены редакционной коллегии:

ФИО с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания.

5. Финансирование участия в научном мероприятии

6. Контактная информация

Приложение

Образец оформления публикации

Приложение

Заявка на участие (регистрационная форма участника)

Ф.И.О.	
Место работы (учебы)	
Должность	
Ученая степень, звание	
Телефон	
E-mail	
Тема доклада	
Название секции	
Научный руководитель (ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы) – при наличии	
Форма участия (очно / заочно / онлайн, с докладом / без доклада)	
Др.	

Образец оформления служебной записки от директора института
(или зам. директора по НР)

Институт

Проректору по науке и
инновациям
Попову А.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

23.09.20__

В соответствии с Планом проведения научных, научно-методических, научно-технических мероприятий ХГУ им. Н.Ф. Катанова на 20__ г., утвержденным _____
«__» _____ 20__.

Прошу разрешить проведение _____
наименование научного мероприятия

«__» _____ 20__ г в конференц-зале (корпус №__, расположенный по
адресу _____).

Ожидаемое количество участников _____ человек.

Ответственным за проведение научного мероприятия назначить (ФИО), должность.

Директор

ФИО

подпись

Зам. директора по научной работе

ФИО

подпись

Председатель оргкомитета

ФИО

подпись

**Рекомендованный (типовой) перечень мероприятий
для распределения поручений и назначения ответственных лиц**

№ п/п	Направление подготовки	Содержание работы	Ответственные
1	Нормативно-правовое обеспечение мероприятия	- подготовка приказа о проведении мероприятия, состава оргкомитета и пр.; - подготовка сметы мероприятия и ее утверждение в установленном порядке;	
2	Формирование содержания мероприятия	- определение тематики, круга обсуждаемых проблем; - подготовка программы мероприятия к печати; - подготовка материалов к публикации; - работа редакционной коллегии по направлениям, подготовка решения редакционной коллегии о рекомендации сборника к изданию	
3	Формирование контингента участников	- подготовка и рассылка информационных писем, писем, приглашений, включая приглашения VIP-персон, а также специалистов вузов, НИИ и др.; - регистрация заявок на участие, организация обратной связи с подавшими заявки; - определение необходимых расходов	
4	Подготовка презентации сопутствующих материалов	- формирование и выдача комплекта раздаточных материалов; - подготовка книжных тематических выставок; - определение необходимых расходов	
5	Информационное обеспечение мероприятия	- подготовка главного информационного стенда и сайта мероприятия; - организация работы пресс-центра для оперативного обновления информации на нем; - распространение информации на «заинтересованных» кафедрах и факультетах; - подготовка необходимых указателей (оргкомитет, конференц-зал, столовая, аудитории для заседания секций и др.); - организация информационных сообщений и рекламы мероприятия на радио, телевидении, в прессе; - определение необходимых расходов	
6	Техническое обеспечение	- сбор информации о необходимом техническом оснащении работы пленарного заседания, секций; - организация необходимого технического обслуживания; - организация фотографирования (работы по ходу мероприятия, коллективного фото участников и др.); - организация видеозаписи научного мероприятия; - определение необходимых расходов	
7	Организация работы оргкомитета	- организация дежурства в оргкомитете; - организация встречи участников на ж/д вокзале и в аэропорту; - регистрация участников; - получение информации о питании; - выдача материалов мероприятия; - приобретение обратных билетов; - выдача направлений для размещения в гостинице; - регистрация участников перед началом мероприятия	
8	Размещение участников для проживания	- бронирование мест в гостиницах; - выдача направлений для размещения; - организация дежурства в гостиницах; - подготовка информации о размещении на вахту для заезжающих во внеурочное время	
9	Организация выставки печатных изданий	- организация выставки публикаций ученых ХГУ им. Н.Ф. Катанова; - организация выставки публикаций по тематике научного мероприятия - и др.	
10	Транспортное	- транспортное обеспечение встречи участников;	

	обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> - транспортное обеспечение размещения участников; - транспортное обеспечение мероприятий культурной программы; - организация работы транспорта в дежурном режиме; (составить график поездок)	
11	Организация культурной программы	<ul style="list-style-type: none"> - планирование культурной программы, ее согласование с общей программой мероприятия; - разработка маршрута экскурсий по университету, Республике Хакасия, согласование по времени и содержанию в посещаемых местах; - подготовка экскурсоводов; - организация подготовки и проведения концертов, тематических вечеров, других мероприятий культурной программы; - определение необходимых расходов 	
12	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - согласование со столовой режима питания, меню, стоимости; - курирование питания по ходу мероприятия: оперативная связь со столовой, решение возникающих проблем; - организация при необходимости дежурства студентов в столовой для оказания ей помощи; - организация банкета 	
13	Подготовка аудиторий для проведения мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - определение аудиторий (совместно с учебным управлением); - обеспечение должного санитарного состояния аудиторий; - подготовка аудиторий (стол президиума на пленарном, рабочее место руководителей секции, цветы, кафедра, бумага, ручки и пр.); - обеспечение необходимых табличек на двери аудитории; - контроль за текущим состоянием аудиторий по ходу мероприятия; - определение необходимых расходов на вышеуказанное 	
14	Организация работы секции	<ul style="list-style-type: none"> - организация кофе-брейк; - заключительное пленарное заседание 	
15	Завершение мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - организация отъезда участников мероприятия 	

**Образец оформления служебной записки от директора института
(или зам. директора по НР)**

Институт

Проректору по науке и
инновациям
А.А. Попову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

23.09.20__

В соответствии с планом проведения научных, научно-методических, научно-технических мероприятий ХГУ им. Н.Ф. Катанова на 20__ г., утвержденным _____ «__» _____ 20__.

В соответствии с приказом №__ от _____ 20__ «Об организации и проведении (полное наименование) научного мероприятия» прошу составить смету на проведение научного мероприятия _____ в соответствии с расчетом затрат (прилагается).

Ответственным за проведение научного мероприятия назначить (ФИО), должность.

Директор

подпись

ФИО

Зам директора по научной работе

подпись

ФИО

Председатель оргкомитета

подпись

ФИО

Образец расчета затрат для составления сметы расходов (подписывается директором)

Примерный расчет

затрат на проведение _____
наименование научного мероприятия

« _____ » _____ 20__ года

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	Издание сборника материалов конференции			
2	Включение сборника в РИНЦ			
3	Блокноты			
4	Грамоты			
5	Канцелярские товары: 1) бумага белая А4 "Sveto Copy" 2) бумага цветная А4 "Creative Color" 3) ручка автомат. шар. ЕК "R-305" 4) папка-регистратор А4 50 мм			
6	НДС (20%)			
7	Накладные (5%)			
8	Услуги связи			
ИТОГО				

Председатель оргкомитета

подпись

ФИО

Директор

подпись

ФИО

Приложение К
Начальнику управления
безопасности – начальнику отдела
МПГОПиЛЧС

Выскребенцеву О.А.

ЗАЯВКА

о проведении мероприятия в «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Структурное подразделение

(полное название)

в соответствии с

(на основании чего проводится мероприятие)

просит разрешить проведение мероприятия

Место, время начала и окончания мероприятия

Статус мероприятия

(культурно – массовое, спортивное и т.д.)

Форма проведения

(концерт, соревнования, конференции и т.п.)

Количество участников _____

в том числе приглашенных лиц _____

Состав участников _____

Ответственное лицо за проведение мероприятия, контактный телефон
ответственного лица

(Ф.И.О., должность)

Приложение к заявке:

- Список приглашенных лиц (Ф.И.О., должность) (**Приложение 1**);
- Список слушателей программы дополнительного образования (**Приложение 1**).

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по науке и инновациям
дата

Ф.И.О

Список приглашенных лиц (Ф.И.О., должность)
Список слушателей программы дополнительного образования и др.

1. (Ф.И.О., должность)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ответственный за мероприятие _____ ФИО

Форма отчета о проведении научного мероприятия

Отчет состоит из текстовой части, которая пишется в произвольной форме с отражением следующих моментов представленных в образце.

Образец

Институт

Начальнику УНИИ и ПНПК
ХГУ им. Н.Ф. Катанова
ФИО

кафедра

ОТЧЕТ

11.11.20__ (дата сдачи отчета)

1. Наименование и статус научного мероприятия.
2. Основание для проведения научного мероприятия (план научных мероприятий ХГУ, института, кафедры и т.п.).
3. Место и даты проведения.
3. Основные цели и задачи мероприятия.
4. Программа мероприятия и перечень секций.
5. Состав участников (количество и категории участников, география участников в разрезе городов, организаций и учреждений).
6. Основные результаты мероприятия:
 - какие решения приняты, сделаны выводы, принятые документы / резолюции;
 - изданные материалы (форма издания (электронная / печатная), тираж, индексация в информационных системах, в том числе в РИНЦ и др.)
 - победители мероприятия (для конкурсных мероприятий).
7. Организации, учреждения, предприятия, органы власти, содействовавшие проведению мероприятия.
8. Финансирование мероприятия (источники финансирования – объем полученных средств).
9. Выводы по организации и проведению мероприятия.
 - основные проблемы и трудности.
 - предложения по совершенствованию организации мероприятия.
10. Фото и видео материалы.
11. Ссылка на сайт мероприятия или информации о мероприятии.

Директор

подпись

ФИО

Ответственный за мероприятие

подпись

ФИО