

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

18 апреля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Принято на заседании Ученого совета
от «18» апреля 2013 г., протокол № 12

Нижневартовск – 2013

 НВГУ 1968	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
СМК-П-ОП02	

СОДЕРЖАНИЕ:

стр.

1. Общие положения	3
2. Типы и виды научных мероприятий	3
3. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий	5
4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий	10
5. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий	11
6. Документационное обеспечение научных мероприятий	12
7. Сроки проведения научных мероприятий	12
8. Заключительные положения	12
9. Приложение 1	13
10. Приложение 2	14
11. Приложение 3	18
12. Приложение 4	19
13. Приложение 5	20
14. Приложение 6	21
15. Приложение 7	23
16. Приложение 8	26

 НВГУ 1960	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации регламентирует деятельность ФГБОУ ВПО «Нижневартовский государственный университет» (далее по тексту - НВГУ, Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, магистрантов, студентов и слушателей.

1.2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, коллоквиумы, семинары, а также другие мероприятия.

1.3. Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым Ученым советом НВГУ.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты конкретной научной и (или) практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга: внутривузовские, региональные (региональных предприятий и учреждений), всероссийские (межвузовские), всероссийские с международным участием, международные.

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

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Учебно-научная конференция - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», тренингов и др.

Научно-методическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

Научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, заочной, так и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в он-лайновом и офф-лайновом вариантах).

2.4. В зависимости от контингента участников научных мероприятия подразделяются на:

Студенческие научные мероприятия и мероприятия слушателей - основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соисследователи и научные сотрудники НВГУ в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр Университета.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т.п.

3. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом университета. Для этого все подразделения университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в Управление научных исследований НВГУ не позднее 10 марта текущего года в следующем объеме:

- заявку в виде таблицы, выполненную согласно форме, приведенной в приложении 1;
- краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения (бумажный вариант) – приложение 1;
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научного мероприятия (смета) – приложение 2.

3.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Ученым советом университета не позднее 1 ноября.

Подготовительный период включает проведение следующих работ:

3.3.1 Определение источника финансирования научного мероприятия

Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней;
- гранты, фонды (РГНФ, РФФИ, окружные и др.);

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- централизованные внебюджетные средства университета (см. п.5.4);
- организационные взносы.

3.3.2 Создание и организация работы оргкомитета по подготовке научного мероприятия

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета (Приложение 2).

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит необходимое количество специалистов.

Руководство работой оргкомитета осуществляют его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием; разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (Приложение 3);
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников (Приложение 4);
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассыпает им приглашения и программу мероприятия (Приложение 5);
- 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;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.
- проводит регистрацию и размещение участников;

 НВГУ 1960	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения (Приложение 6);
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета.

3.3.3 Разработка и утверждение плана подготовки и проведения научного мероприятия

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. Форма плана подготовки и проведения мероприятия приводится в Приложении 2.

План подготавливается секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия.

Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану НИР университета.

Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

3.3.4 Составление сметы расходов на проведение научного мероприятия

Смета составляется оргкомитетом и, после согласования с соответствующими службами университета, утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия (Приложение 2).

В смете указываются реквизиты приказа о плане научных мероприятий, статьи расходов и расценки услуг.

К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены: аренда помещений; рассылка информационных писем; изготовление печатной продукции; приобретение канцелярских товаров; транспортные услуги (аренда транспорта); услуги связи и др.

При финансировании научного мероприятия за счет централизованных внебюджетных средств университета в смету могут быть включены следующие статьи затрат:

1. Рассылка информационных писем (приобретение конвертов и бумаги).

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2. Изготовление печатной продукции (печатание сборника материалов и программы мероприятия).

3. Приобретение канцелярских товаров (раздаточного комплекта участника, канцтоваров для работы оргкомитета и расходных материалов - картриджей, дисков).

4. Услуги связи (предоставление международной, междугородней связи и Интернета).

5. Приобретение ГСМ.

Оргкомитет подает смету расходов на утверждение не позднее 6 месяцев до проведения научного мероприятия.

3.3.5 Приказ ректора о проведении научного мероприятия

При проведении научного мероприятия структурным подразделением университета план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (факультета) и, после согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия. Управление научных исследований университета оказывает структурному подразделению методическую, информационную и организационную поддержку в обеспечении проведения мероприятия. Рекомендуемая форма приказа ректора приведена в Приложении 2.

3.3.6 Порядок получения платежей за участие в научном мероприятии

Внесение денежных средств за участие в мероприятии производится в безналичной форме на расчетный счет университета, не менее чем за 30 календарных дней до начала мероприятия.

Ответственный представитель оргкомитета за 10 дней до начала мероприятия готовит бланки договоров и актов выполненных работ (Приложение 7) для каждого, внесшего денежные средства, участника мероприятия.

На основании оформленного договора и акта выполненных работ представитель оргкомитета до окончания мероприятия получает в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля счет-фактуру по каждому договору и передает участнику.

Сотрудники подразделений университета освобождаются от оплаты за участие в конференции.

3.3.7 Подготовка и рассылка информационных писем

Информационное письмо готовится с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия.

 Нижневартовский государственный университет НВГУ 1966	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	

Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

Информационное письмо рассыпает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в управление научных исследований НВГУ для размещения на сайте университета.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета).

Форма информационного письма и заявки приведена в Приложениях 3 и 4.

3.3.8 Разработка и утверждение программы научного мероприятия

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

Программа (Приложение 8) выставляется на сайте конференции (адрес указан в информационном письме).

3.3.9 Рассылка программ и приглашений участникам научного мероприятия

Ответственный секретарь оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений и программ не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия.

Форма реестра приведена в Приложении 5.

3.3.10 Издание материалов научного мероприятия

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 2 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются.

Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы, если не предусмотрено иное.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

Также материалы могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме электронных версий материалов мероприятия, по решению оргкомитета возможен выпуск твердых изданий.

Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

3.3.11 Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

По окончании научно-технического мероприятия оформляется отчет о проведении научно-технического мероприятия.

Форма и рекомендации по составлению отчета приведены в приложении 6.

Отчетные материалы предоставляются в управление научных исследований университета в течении 15 дней после окончания мероприятия.

4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

4.1. Ученый совет факультета утверждает отчет Оргкомитета.

4.2. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения университета представляет в УНИ отчет о проделанной работе

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(в электронном и бумажном виде) не позднее 1 месяца со дня завершения мероприятия.

4.3. УНИ университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

5. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

5.1. Финансирование мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности университета.

5.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, представленная проректору по научной работе и утвержденная приказом ректора университета смета мероприятия (далее смета).

5.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

Целевое финансирование может осуществляться безналичным путем через поступление на расчетный счет университета. Размер орг. взноса участника мероприятия определяется сметой.

5.4. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет средств, предусмотренных сметой на централизованные внебюджетные средства университета.

Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет централизованных внебюджетных средств университета должно быть подано в форме служебной записи на имя ректора университета с приложением заявки (Приложение 1) и сметы (Приложение 2) на проведение предполагаемого мероприятия в новом календарном периоде в соответствии со сроками проведения мероприятий (п. 7.1), но не позднее 10 марта текущего года.

5.5. Финансирование мероприятий может также осуществляться за счет средств бюджетов всех уровней, средств различных фондов, за счет средств грантов и других источников финансирования.

 НВГУ 1968	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

6. Документационное обеспечение научных мероприятий

6.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в университете включает в себя:

- план НИР структурного подразделения университета;
- план проведения научных мероприятий университета;
- заявку на проведение мероприятия;
- приказ о проведении мероприятия;
- план подготовки мероприятия;
- программу мероприятия;
- информационное письмо мероприятия;
- смету мероприятия;
- заявку участника мероприятия;
- сборник материалов мероприятия;
- отчет о проведении научного мероприятия.

7. Сроки проведения научных мероприятий

7.1. Подготовка к проведению мероприятия осуществляются со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень - за 2 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень - за 1 год;
- региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень - за 6 месяцев;
- на уровне университета - за 6 месяцев.

7.2. Подача служебной записи на имя ректора о финансовой поддержке мероприятия, включеного в план научных мероприятий НВГУ, за счет внебюджетных средств университета осуществляется не позднее, чем за 12 месяцев до начала мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Рекомендации утверждаются Ученым Советом НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся по решению Ученого Совета НВГУ.

 НВГУ <small>1966</small>	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">СМК-П-ОП02</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</p>						
ПРИЛОЖЕНИЕ 1							

Заявка на проведение научных мероприятий в 20__ г.

№ п/п	Тип и наименование мероприятия	Ранг мероприятия	Место проведения, ответственное структурное подразделение, соорганизаторы (телефон, e-mail)	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников	Источник финансирования	Объем финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8

Проректор по научной работе _____

Руководитель структурного подразделения _____

Обоснование к заявке на проведение в 20__ г. научных мероприятий

№ п/п	Тип и наименование мероприятия	Цели и задачи мероприятия	Краткое содержание предлагаемых к рассмотрению проблем	Состав участников, соорганизаторов	Планируемая эффективность от рекомендованных к рассмотрению новшеств
1	2	3	4	5	6

Проректор по научной работе _____

Руководитель структурного подразделения _____

 НВГУ 1968	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОЕКТ ПРИКАЗА **О проведении научного мероприятия**

(название)

В соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год
Нижневартовского государственного университета и в целях

(указать конкретные цели)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период _____ (сроки проведения) _____ (название мероприятия)
2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (приложение 1).
3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятия (приложение 2).
4. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (приложение 3).
5. Управлению БУ и ФК оплатить расходы согласно прилагаемой смете.
6. Начальнику Управления по кадрам довести приказ до сведения структурных подразделений.

Ректор НВГУ _____

Согласовано:

Проректор по научной работе _____

Начальник управления
бухгалтерского учета и финансового контроля _____

Руководитель структурного подразделения _____

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 1
 к приказу ректора НВГУ
 от «___» ____ 20__ г. № ___

Состав оргкомитета

 НВГУ <small>1968</small>	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 2
 к приказу ректора НВГУ
 от « ___ » 20__ г. № ___

План подготовки и проведения научного мероприятия

№ п/п	Наименование	Сроки исполнения	Результаты	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 3
к приказу ректора НВГУ
№ _____
от « ____ » 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор _____
« ____ » 20 ____ г.

Смета расходов по проведению научного мероприятия

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

Количество участников: _____

Наименование статей расходов	Ед. изм.	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирова ния
Канцелярские товары					
Бумага					
Ручки					
Блокноты					
Папки					
Картридж					
Бейджи					
...					
Изготовление печатной продукции					
Сборник материалов					
Программа мероприятия					
Итого расходов					

Проректор по научной работе _____

Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Информационное письмо

(название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

Нижневартовского государственного университета совместно с _____
_____ в период с «_____» по «_____» _____ 20
____ г. проводит _____
(название научного мероприятия)

Для участия в работе приглашаются

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Оргвзнос для участников составляет _____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты оргвзноса.

Требования к оформлению тезисов.

Конференция будет проходить: _____
(время, место и точный адрес)

Контактная информация:

Тел. _____

Факс _____

Ответственный _____

E-mail _____

Следите за информацией на сайте НВГУ _____

или сайте конференции _____

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Заявка на участие в научном мероприятии

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Ученая степень, ученое звание _____

Телефоны _____

Факс _____

E-mail _____

Тема доклада _____

Форма участия в конференции (необходимо подчеркнуть)

- публикация статьи без личного участия;
- публикация статьи;
- устный доклад;
- устный доклад без публикации;
- участие в качестве слушателя.

Необходимые технические средства для демонстрации материала _____

Потребность в гостинице: да / нет

 НВГУ 1968	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p>СМК-П-ОП02</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель оргкомитета

«___» _____ 20_ г.

Реестр организаций участников _____
(название мероприятия)

на рассылку приглашений и программ

Наименование организации	Почтовый адрес	Количество		Номера экземпляров	
		Приглашений	Программ	Приглашений	Программ
1	2	3	4	5	6

Ответственный секретарь оргкомитета _____

 НВГУ <i>1965</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
СМК-П-ОП02	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма отчета о проведении научного мероприятия (конгресса, симпозиума, конференции, семинара) в Нижневартовском государственном университете

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. Развёрнутый аналитический отчет о мероприятии.
7. Количественные показатели проделанной работы
 - 7.1. Таблицы 1, 2, 3.
 - 7.2. Количество опубликованных работ, включая Интернет: книг ___, статей ___.
—
 - 7.3. Количество подготовленных к печати работ: книг ___, статей ___.
—
 - 7.4. Количество опубликованных статей о проекте в СМИ, включая 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:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Извещение о проведении научного мероприятия.
2. Программа научного мероприятия
3. Тезисы докладов.
4. Сведения об опубликованных по результатам проведения мероприятия материалах: лекции, обзоры, труды, тезисы докладов.
5. Формы таблиц для отчета:

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	кандидата наук	из дальнего зарубежья	иностраных РФ	молодых ученых	студентов
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 2

Список иностранных участников мероприятия

№ п/п	ФИО	Страна	Организация	Форма участия
1	2	3	4	5

Таблица 3

Характеристика докладов

Всего докладов	В том числе					
	По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности		По возрасту	
	Из дальнего зарубежья	Иногородних РФ	Из вузов	Из Министерств и ведомств	молодых ученых	студентов
1	2	3	4	5	6	7

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ДОГОВОР №_____ об оказании услуг

г. Нижневартовск

«___» 20 ___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Горлова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги по организации и проведению а также публикации авторского материала в период с _____ по _____.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Исполнителем услуги.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Оказывать услуги качественно и своевременно согласно условиям Договора.

2.1.2. Уведомлять Заказчика об изменении реквизитов, указанных в 6 разделе настоящего договора, а также информировать Заказчика о своих платежных реквизитах для перечисления оплаты за оказанные по настоящему договору услуги.

2.2. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Оплатить услуги, оказанные Исполнителем, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

2.2.2. Своевременно извещать Исполнителя о конкретных заданиях в пределах условий настоящего договора и сроках их выполнения.

2.2.3. Заказчик имеет право осуществлять контроль по выполнению оказанных услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

3. Цена услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг Исполнителя, оказанных в соответствии с настоящим договором и заданиями Заказчика, рассчитывается исходя из фактического объема оказанных услуг, и составляет (согласно перечню выбранных Заказчиком услуг: 1. Варианты публикации материалов конференции (от 4 до 6 стр.): 1.1. Печатная публикация материалов – _____ руб.; 1.2. Электронная публикация с диском – _____ руб.; 1.3. Электронная публикация без диска – _____ руб.. 2. Почтовая рассылка заказной бандеролью – _____ руб.) :

(сумма прописью)

3.2. Оплата услуг производится авансовым платежом в размере 100% стоимости, указанной в пункте 3.1. настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней до начала конференции.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, нарушившая условия договора, обязана возместить другой Стороне причиненные таким нарушением убытки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров. При невозможности урегулировать спорные вопросы в процессе переговоров, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.4. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты сторон

СМК-П-ОП02	Версия 1	Дата 18.04.2013 г.	Стр. 23/26
------------	----------	--------------------	------------

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Исполнитель:

ФГБОУ ВПО «Нижневартовский государственный университет»

628605, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул.
Ленина, 56 тел.: (3466)44-39-50, 45-18-20

Банковские реквизиты: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (ФГБОУ ВПО "НВГУ" л/с 20876Щ08290) р/с: 40501810300002000002 в РКЦ Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск к/с: нет
ИИН 8603039002 КПП 860301001 БИК 047162000

Заказчик:

Ф.И.О.:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Адрес:

конт. _____ тел.: _____

Заказчик _____ / _____ / _____

Ф.И.О.

Ректор ФГБОУ ВПО «НВГУ» _____ С.И. Горлов
М.П.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-П-ОП02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

**АКТ № _____
сдачи-приемки оказанных услуг**

г.Нижневартовск

.....«_____» 20 ____ г.

«Заказчик», в лице _____, действующий на основании Договора № _____ от «____» _____ 20____ года с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Горлова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что:

1. Исполнитель в полном объеме оказал услуги, предусмотренные Договором № _____ от «____» _____ 20____ года, а Заказчик принял указанные услуги.
2. Услуги соответствуют условиям Договора. На момент подписания настоящего Акта Заказчик не имеет требований (претензий) по качеству оказанных услуг.
3. Цена оказанных услуг составила _____.
4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Заказчика, второй у Исполнителя.

Исполнитель: Ректор _____ / _____ /
 М.П. С.И. Горлов Ф.И.О.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет» Система менеджмента качества СМК-П-ОП02
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Программа научного мероприятия

1. Цель и задачи мероприятия.
2. Время и место проведения.
3. Организация, ответственная за проведение.
4. Номера телефонов организаторов мероприятия.

Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с ___ ч. до ___ ч.

Сообщения _____ мин.

Выступления по докладам _____ мин.

Предусматривается работа секций:

Далее сообщается о ходе работы мероприятия по дням с перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки.

Открытие _____ ч.

Пленарное заседание _____ с _____ до _____ ч.
 (дата)

Вступительное слово _____

Выступления

1. _____
 (название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. _____

A.V. Коричко

Проректор по научной работе

СМК-П-ОП02

Версия 1

Дата 18.04.2013 г.

Стр. 26/26