



## Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

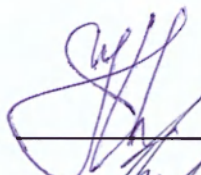
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»

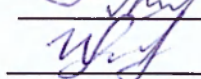
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НРИИ

Начальник ЮО

Начальник УД

  
\_\_\_\_\_  
Д.В. Шалбуев

  
\_\_\_\_\_  
Р.С. Шулунов

  
\_\_\_\_\_  
И.Н.Хантаева



УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ВСГУТУ

И.Г. Сизов

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ  
от 28 июля 2023 г. (протокол № 10)

Улан-Удэ 2023

Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	4
4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ...7	
5. ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.....9	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11



## Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ».

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ВСГУТУ (далее - Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия) для повышения их качества и результативности.

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях обеспечения развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного, межотраслевого, межведомственного и межвузовского в сфере науки и инноваций в соответствии с задачами Программы развития Университета, привлечения научной общественности к обмену мнениями по широкому кругу вопросов, активизации научной деятельности структурных подразделений и популяризации науки и пропаганды результатов научно-исследовательской работы.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

1.4. Регламент, разработанный положением, обязателен для исполнения всеми подразделениями Университета, участвующими в организации и проведении научных мероприятий.


1.5. В настоящем положении используются следующие понятия:

*Мероприятие* – конгресс, форум, конференция, фестиваль, семинар, круглый стол и т.д.

*Инициатор научного мероприятия* - ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, заинтересованный в проведении научного мероприятия, сотрудник Университета при поддержке руководителя структурного подразделения, в котором он работает.

*Программный комитет* - определенная приказом о мероприятии совокупность высококвалифицированных специалистов, определяющих проблематику мероприятия, его главную тему, формат, а также устанавливающих круг лиц, приглашаемых для участия в мероприятии и т.п. Программный комитет формируется из ведущих ученых Университета, специалистов в различных областях науки, государственных и общественных деятелей.

*Организационный комитет* - организаторы мероприятия, которые определяют регламент его проведения, осуществляют организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия. Организационный комитет формируется из административного, вспомогательного, профессорско-преподавательского состава Университета, структурных подразделений, задействованных в

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1420.06.7.223-2023	4
Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»			

процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соучредителями мероприятия.

*Участники* - лица, изъявившие желание и согласие участвовать в мероприятии, заявка на участие которых принята Оргкомитетом.

*Награды* - дипломы, почетные грамоты, благодарности, сувениры и подарочные сертификаты, вручаемые победителям и лауреатам мероприятий.

*Научная публикация* - единая по форме и содержанию научная работа, переданная для опубликования в печатной и электронной формах изложения.

1.6. Организация и проведение научных мероприятий Университета осуществляется в соответствии с планом научных мероприятий ВСГУТУ. Сбор заявок на проведение мероприятий на будущий календарный год, инициируется и осуществляется УНИ в срок *до 20 сентября* текущего года. (Форма заявки – см. Приложение 1)

1.7. Мероприятие, не включенное в план научных мероприятий, должно быть согласовано проректором по научной работе и инновациям (далее – проректор по НРИИ) посредством направления ему представления (служебной записки) не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия.

1.8. Утвержденный план научных мероприятий на будущий календарный год размещается на официальном сайте Университета не позднее *1 ноября* текущего года.

## 2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ


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

2.2. По статусу научные мероприятия могут быть подразделены на: международные, всероссийские, региональные, межвузовские, внутривузовские. При определении статуса мероприятия следует учитывать:

2.2.1. Мероприятие является «*международным*» при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица, в состав организационного комитета входят на менее 2 представителей иностранных государств. К участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций или граждане зарубежных стран (более 15 % от ожидаемого количества участников). Установлен рабочий язык мероприятия.

2.2.2. Статус «*с международным участием*» устанавливается для мероприятия, где количество участников из-за рубежа составляет не менее 15% от общего числа участников, а в материалах мероприятия опубликованы тезисы зарубежных авторов.

2.2.3. Мероприятие имеет «*всероссийский*» статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России. В состав учредителей и оргкомитета входят правительственные или научно-образовательные организации федерального уровня. К участию в мероприятии приглашены представители регионов России (не менее 20% от ожидаемого количества участников не менее чем из 3-х федеральных округов).

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1420.06.7.223-2023	5
Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»			

2.2.4. Мероприятие имеет «*региональный*» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона. В состав организационного комитета входят представители правительственных и научных организаций регионального значения. К участию в мероприятии приглашены представители ДФО и СФО (не менее 20% от ожидаемого количества участников).

2.2.5. Мероприятие имеет «*межвузовский*» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов, соучредителями выступают два или несколько вузов. К участию в мероприятии приглашены сотрудники, научно-педагогические работники, аспиранты и студенты разных вузов (не менее 25% от ожидаемого количества участников).

2.2.6. Мероприятие имеет «*внутривузовский*» статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты Университета. Единственным учредителем выступает ВСГУТУ (одно или несколько структурных подразделений). Состав организационного комитета состоит из сотрудников Университета.

2.3. В зависимости от научных целей, формата, количества и статуса участников могут проводиться следующие виды мероприятий:

2.3.1. *Научный конгресс* - большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

– *Научный форум* - организационная форма научных дискуссий, проходящая в виде встречи за круглым столом участников такого мероприятия для обсуждения достижений в какой-либо области знаний, общих тенденций развития и обмена опытом, на котором возможна демонстрация таких достижений на макетах, стендах, опытных образцах.

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



Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

– *Круглый стол* - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

– *Мастер-класс* - интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, очно-заочной, заочной, так и в онлайн-форматах.

2.3.2. В зависимости от контингента участников научные мероприятия подразделяются на:

– Мероприятие профессорско-преподавательского состава и научных работников - основными участниками НИР Университета. Предполагает расширенный обмен мнениями по актуальной проблематике в области науки и практики.

– Мероприятие молодых ученых - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные работники в возрасте до 39 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр Университета.

– Студенческое мероприятие - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Данные мероприятия могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета или Университета в целом.

2.3.3. В рамках реализации настоящего положения все проводимые в Университете научные мероприятия подразделяются на следующие категории:

– Приоритетные общеуниверситетские научные мероприятия - наиболее значимые научные мероприятия Университета, финансирование которых производится из средств Университета и иных источников (перечень данных мероприятий утверждается решением Научно-технического совета ВСГУТУ и приказом ректора);

– Общеуниверситетские научные мероприятия - мероприятия университетского (факультетского, кафедрального) значения. Финансирование данных мероприятий (при необходимости) производится частично из средств Университета (в случае получения резолюции ректора), а также за счет иных источников финансирования;

– Научные мероприятия структурных подразделений Университета - научные мероприятия, инициатором и основным организатором проведения которых выступает одно или несколько структурных подразделений Университета, финансируемые из средств юридических и физических лиц, в том числе за счет взносов участников мероприятий.

2.3.4. Финансирование научных мероприятий может осуществляться из различных источников:

- гранты, средства федеральных программ;
- организационные взносы участников;
- средства учредителей (организаций - инициаторов), средства спонсоров;
- средства Университета (п.2.3.4);
- прочие источники.



## Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

Софинансирование научных мероприятий (финансирование из средств Университета и внешних источников) отмечается в приказе (указывается каждый источник финансирования) и, соответственно, в смете мероприятия (постатейно).

### 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 К основным документам, регламентирующим организацию, проведение и контроль итогов осуществления научных мероприятия, относятся:

3.1.1. Настоящее положение

3.1.2. Представление в форме служебной записки руководителя структурного подразделения-инициатора о намерении провести научное мероприятие с обоснованием целесообразности его проведения и отражением ожидаемых результатов.

3.1.3. План научных мероприятий Университета, утвержденный ректором.

3.1.4. Приказ ректора о проведении мероприятия (см. Приложение 2)

3.1.5. либо распоряжение проректора по НРИИ о проведении мероприятия

3.1.6. Информационное письмо - приглашение на мероприятие

3.1.7. Программа мероприятия

3.1.8. Сборник материалов мероприятия

3.1.9. Информационный, финансовый отчет о результатах проведения мероприятия (см. Приложение 6,7)

3.2. *Представление* о проведении научного мероприятия подается в форме служебной записки проректору по НРИИ. В представлении указывается обоснование необходимости проведения мероприятия с указанием организационно-технических действий, объемов и источников финансирования. При получении резолюции проректора по НРИИ, подразделение-инициатор мероприятия готовит проект приказа или распоряжения о проведении мероприятия.


*Приказ* является основанием для организации и проведения научного мероприятия в Университете. Приказ определяет перечень организационно-технических действий, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц (см. Приложение 2). В приказе должны быть четко указаны:

- обоснование проведения мероприятия (преамбула);
- сроки и место проведения;
- ответственный исполнитель или координатор от Университета;
- поручения должностным лицам в соответствии с направлением их деятельности.

Приказом утверждаются смета, состав программного и организационного комитетов и при необходимости план-график подготовки и проведения мероприятия с указанием ответственных за выполнение конкретных мероприятий. (см. Приложение)

При проведении научных мероприятий, не требующих финансирования, организационно-технического и прочего сопровождения со стороны Университета, изда-



	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1420.06.7.223-2023	8
Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»			

ется *распоряжение* проректора по НРИИ, которое определяет перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц.

*Смета расходов* - основной финансовый документ, определяющий расходную часть и объемы финансирования мероприятия, который является основанием для финансирования мероприятия. Смета является приложением к приказу о проведении мероприятия. Все расходы Университета, в том числе внутренние (условные) подвергаются предварительной калькуляции и вносятся в смету. Смета визируется руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение мероприятия, начальником планово-финансового управления (далее - ПФУ), зам. начальника управления научными исследованиями (далее – УНИ) и утверждается проректором по НРИИ. (см. Приложение 3)

*Информационное письмо* (далее - письмо) является основным информационным сообщением, оповещающим общественность о предстоящем мероприятии (сроки рассылки определяются оргкомитетом). Письмо содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, его организаторе, сроках, месте, форме и порядке проведения, условиях публикации доклада в сборнике. Письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам. Письмо (в электронном виде) передается в пресс-службу для размещения на баннере главной страницы сайта Университета, либо размещается в новостной ленте через структурное подразделение инициатора. Для международных мероприятий нужна английская версия письма. Мероприятие необходимо зарегистрировать на платформе Leader-ID (<https://leader-id.ru/>) (см. Приложение 4)

*Информационное письмо-приглашение* - документ, посредством которого осуществляется персональное приглашение предполагаемых участников мероприятия. Приглашения оформляются на бланке Университета и подписываются ректором или иным уполномоченным на то лицом. В приглашении указывается желаемая форма участия в мероприятии приглашаемого лица, дата, время, место проведения мероприятия, а также контактная информация сотрудника Университета для обратной связи.

*Программа мероприятия* содержит сведения о месте и времени проведения мероприятия, контактных данных организаторов, а также определяет последовательность действий с указанием тематики выступлений.

*Отчет о результатах* проведения мероприятия является документом, подтверждающим факт проведения мероприятия. Отчетные материалы предоставляются в соответствующие подразделения в течение 15 дней после окончания мероприятия.

К видам отчета относятся:

*Информационный отчет.* Предоставляется в УНИ, содержит общую информацию о мероприятии и его итогах (см. Приложение 6), к нему могут прилагаться фото- и видеоматериалы, резолюции, подписанные соглашения и др. Для организаторов (со-





## Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

организаторов) научного мероприятия международного уровня в УНИ дополнительно сдается *отчет для мониторинга международной научной деятельности* (см. Приложение 5)

*Финансовый отчет.* Предоставляется в УНИ и бухгалтерию Университета и отражает понесенные расходы на организацию и проведение мероприятия, к нему в обязательном порядке прилагаются первичные финансовые документы, заключенные договоры и др. (см. Приложение 7).

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

3.3. По решению Оргкомитета мероприятия может издаваться сборник докладов конференции или сборник научных трудов, сформированных из наиболее значительных работ. Сборники регистрируются как электронное издание, но возможен печатный выпуск материалов по согласованию с Оргкомитетом.

Порядок подготовки материалов к изданию определяется ГОСТ 7.89 - 2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования». Сборники научных материалов мероприятия публикуются в указанные в оргкомитетом сроки, но не позднее, чем через три месяца после даты проведения мероприятия. Ответственность за содержание и сроки выпуска сборника научных материалов несет председатель программного комитета.

3.4. Университет, при возможности и необходимости, может осуществлять публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия.

3.5. При необходимости размещения сборника материалов в РИНЦ, УНИ по представлению (в виде служебной записки) организатора мероприятия предоставляет ответственному лицу от оргкомитета (техническому секретарю) доступ в программу разметки. УНИ проводит инструктаж, сопровождает и контролирует работу технического секретаря, формирует загрузочный пакет и передает материалы в РИНЦ, информирует оргкомитет о результатах размещения. Срок размещения материалов в РИНЦ – до 3-х месяцев с даты передачи загрузочного пакета.

#### 4. ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 Утверждение Плана научных мероприятий на новый календарный год осуществляется в следующие этапы:

– представление в УНИ предложений о включении мероприятия в План научных мероприятий от структурных подразделений (далее - Заявки) в соответствии с формой (см. Приложение 1) к настоящему регламенту подается **до 20 сентября**;





Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

**Заявка\***  
**на включение в план научных мероприятий ВСГУТУ**

1	НИР/НИРС	
2	Ваш факультет/институт	
3	Уровень мероприятия	
4	Тип мероприятия	
5	Наименование мероприятия	
6	Дата проведения	
7	Место проведения	
8	Наименование организаций-соучредителей, партнеров мероприятия	
9	Аннотация (актуальность, цель и задачи, задел мероприятия)	
10	Ожидаемые результаты	
11	Планируемое общее число участников (очно/заочно), в т.ч.(см. далее)	
12	в т.ч. число участников от ВСГУТУ	
13	в т.ч. представители органов гос.власти и бизнес-структур	
14	в т.ч. представители других вузов.	
15	Количество участников из числа иностранных граждан	
16	Количество иногородних участников	
17	Источники финансирования	
18	Объем финансирования, тыс. руб.	
19	Предполагаемый объем сборника материалов мероприятия	
20	Фамилия, имя, отчество ответственного лица	
21	Номер контактного телефона	
20	Адрес электронной почты	

\*Сбор заявок на будущий календарный год осуществляется в срок до 20 сентября текущего года посредством заполнения гугл-формы по ссылке: <https://forms.gle/7rz61RnPqjPFmHe5A> или по QR-коду:





## Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
(ВСГУТУ)

**П Р И К А З**

г. Улан-Удэ


№ \_\_\_\_\_

О проведении «наименование научного мероприятия»

С целью (указать цель) либо На основании (указать директивный документ со всеми реквизитами)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести (указать уровень, тип, название мероприятия, дату, место проведения) (далее – мероприятие) на базе (указать структурное подразделение)
2. Назначить ответственным за организацию мероприятия должность, структурное подразделение, (ФИО)
3. Утвердить организационный комитет для подготовки, организации и проведения мероприятия в составе: (председатель, зам.председателя, секретарь, члены оргкомитета с указанием фамилии, инициалов, должности, подразделения)
4. Оргкомитету разработать план и программу мероприятия, сформировать список участников мероприятия, разместить информацию на сайте ВСГУТУ (<https://www.esstu.ru/>), зарегистрировать мероприятие на платформе Leader-ID (<https://leader-id.ru/>)
5. (должность сотрудника, подразделение, ФИО) подготовить итоговый и финансовый отчет о проведении мероприятия в УНИ, бухгалтерию. Срок предоставления отчета – не позднее дата (не позднее 15 дней после проведения мероприятия).
6. Управлению молодежной политики (ФИО) организовать информационную поддержку мероприятия на официальных страницах социальных сетей ВСГУТУ.
7. (подразделение, ФИО) предоставить помещение для проведения мероприятия в соответствии с предварительной заявкой организаторов.
8. Управлению цифровой трансформации (ФИО) обеспечить техническую поддержку мероприятия в соответствии с предварительной заявкой организаторов.
9. Редакционно-издательскому отделу (ФИО) обеспечить допечатную подготовку, тиражирование печатной продукции и материалов мероприятия в соответствии с заявкой организаторов.
10. Управлению научными исследованиями (ФИО) предоставить доступ для размещения в РИНЦ сборника материалов мероприятия в соответствии с заявкой организаторов.
11. Управлению международных связей (ФИО) обеспечить сопровождение иностранных делегаций в соответствии с требованиями МИД РФ по предварительной заявке организаторов. Контроль возложить на проректора по ДОиМС (ФИО)

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1420.06.7.223-2023	13
Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»			

13. Студгородку (ФИО) обеспечить заселение участников мероприятия в общежития ВСГУТУ с оплатой проживания согласно действующим расценкам. Контроль возложить на проректора по СиВР (ФИО)

14. УКБ (ФИО) обеспечить доступ к месту проведения и безопасность организаторов и участников мероприятия с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

15. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия

16. Бухгалтерии (ФИО), Планово-финансовому управлению (ФИО) осуществить финансирование мероприятия в соответствии со сметой.

16. Управлению делами (ФИО) довести настоящий приказ до всех ответственных лиц.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по НРиИ (ФИО)

Ректор

И.О. Фамилия

на обратной стороне:

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа о проведении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Проректор по НРиИ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\*Проректор по СиВР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\*Проректор по ДОиМС \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\*Начальник ПФУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Начальник УНИ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директор института/ Декан факультета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Внесено: Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Приказ вносит лицо, ответственное за подготовку проекта приказа в подразделении-организаторе конференции. Уровень и тип мероприятия определяется в соответствии с п. 2 положения «Об организации и проведении научных мероприятий ВСГУТУ»*

*\* состав согласующих определяется содержанием приказа: приказ согласуют те лица, к компетенции которых относятся указанные в приказе пункты.*



Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НРИИ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СМЕТА расходов**

на проведение \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Место и дата проведения \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Наименование расходов	Суммы расходов (руб.)
	<b>ИТОГО:</b>	

Составил:

И.О. Фамилия


Согласовано:

Начальник ПФУ

И.О. Фамилия

Зам. начальника УНИ

И.О. Фамилия

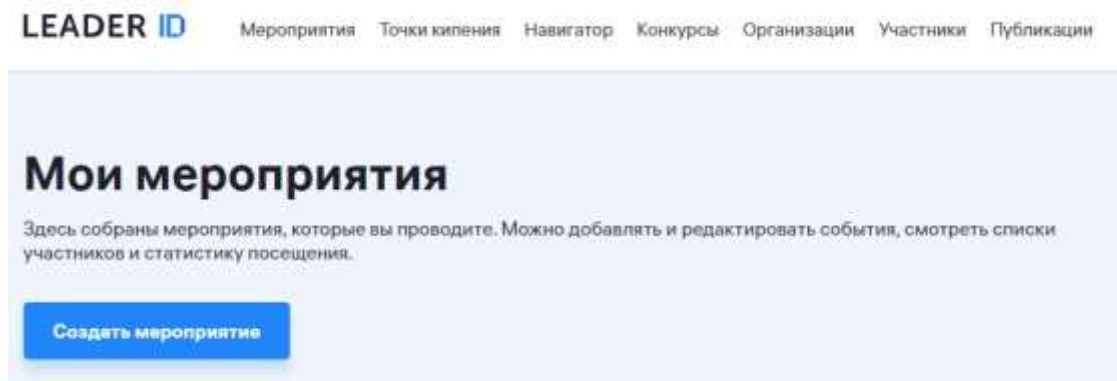
	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1420.06.7.223-2023	15
Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к положению «Об организации и проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

### Регистрация мероприятия на портале Leader ID

Для создания мероприятия на портале Leader ID необходимо:

1. Зарегистрироваться на <https://leader-id.ru/>
2. Перейти на страницу «Мои мероприятия» ➔ «Создать мероприятие»



3. Заполнить все необходимые поля
4. В пункте «Контакты организатора» указать организацию – ВСГУТУ

**Контакты организатора**

Контакты организатора

Контактное лицо (ФИО или ID) \*

E-mail \*

Telegram

Телефон \*

Международный номер

Организация

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

5. Опубликовать.





Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

**Отчет организатора (соорганизатора) научного мероприятия международного уровня  
(сдается в УНИ для мониторинга международной научной деятельности)**

(Наименование мероприятия, дата проведения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Направленность мероприятия: образовательное – 1; научное – 2; культурное – 3; спортивное – 4; деловое – 5; иное – 6	Тип мероприятия: ассамблея – 1; встреча представителей – 2; выставка – 3; конгресс – 4; конкурс – 5; конференция – 6; круглый стол – 7; олимпиада по русскому языку – 8; предметная олимпиада – 9; симпозиум – 10; фестиваль – 11; форум – 12; школа – 13; иное – 14	Мероприятие проведено в формате: онлайн – 1; офлайн – 2	Название мероприятия на русском языке	Название мероприятия на английском языке	Дата проведения мероприятия	Число участников от организации	Из них (графа 7) в качестве докладчиков	Наименование страны места проведения мероприятия (по ОКСМ)	Код страны места проведения мероприятия (по ОКСМ)	Образовательная организация выступила в качестве организатора (соорганизатора): да – 1; нет – 0	Количество участников мероприятия	Из них (графа 12) количество иностранных граждан	Организация и (или) участие в мероприятии нацелены: на популяризацию русского языка, литературы и российской культуры за рубежом – 1; на продвижение российской науки и российского образования в мире – 2; на отбор иностранных граждан для получения российского образования – 3; иное – 4

Отв. за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ ФИО, дата



Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НРИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Информационный отчет о результатах проведения мероприятия \***

\_\_\_\_\_ (далее - Мероприятие)

(название мероприятия)

Организатор со стороны ВСГУТУ (**структурное подразделение**) \_\_\_\_\_

Приказ о проведении Мероприятия № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения

Даты проведения

Цель проведения

Общая тематика проведенного Мероприятия

Ссылка на сайте ВСГУТУ (в новостной ленте)

Публикация сборника Мероприятия (ссылка, если уже опубликовано)

Общее количество участников составило: \_\_\_\_\_ чел.

В т.ч. \_\_\_\_\_ студентов, \_\_\_\_\_ преподавателей, \_\_\_\_\_ научных работников, \_\_\_\_\_ представителей  
гос. структур, обществ. орг-й \_\_\_\_\_ представителей бизнес-сообщества, \_\_\_\_\_ др. вари-  
анты (указать)

В т.ч. \_\_\_\_\_ участников от ВСГУТУ, \_\_\_\_\_ иногородних, \_\_\_\_\_ иностранцев (указать какие  
страны.)

Количество докладчиков составило: \_\_\_\_\_ чел.

Анализ результатов проведения Мероприятия:

Приложение: программа Мероприятия, другие материалы по возможности: сборник материалов  
Мероприятия, фото- и видеоматериалы, резолюции, подписанные соглашения и пр.

Ответственный за проведение Мероприятия: \_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка, дата*

\*необходимо продублировать отчет в гугл-форме по ссылке:

<https://forms.gle/DEaC4PB3VKLRBCTLA>

или по Q-коду:





Положение «Об организации и проведении научных мероприятий  
в ВСГУТУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к положению «Об организации и  
проведении научных мероприятий в ВСГУТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НРИИ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Финансовый отчет**

о проведении \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Приказ о проведении мероприятия №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место и дата проведения \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование статьи	Смета затрат		Сумма (руб.)
	Код статьи по КВР	Код статьи по КОСГУ	
Командировочные расходы	112	212	
- Суточные;	112	212	
- Транспортные услуги;	112	226	
- Расходы по найму жилого помещения в период командирования;	112	226	
Прочие услуги	244	226	
- публикации	244	226	
- организационный взнос	244	226	
- оплата по договорам гражданско-правового характера	244	226	
- оплата по договорам за оказание услуг сторонних организаций	244	226	
Прочие расходы	244	290	
Увеличение стоимости основных средств оборудования	244	310	
Увеличение стоимости материальных запасов канцтовары	244	340	
Итого расходов			
<b>ИТОГО:</b>			

Составил:

И.О. Фамилия

Согласовано:

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник ПФУ

И.О. Фамилия

Зам. начальника УНИ

И.О. Фамилия

Пронумеровано, прошнуровано

№ 16 (содержит 16)  
листов(а).

лист 40

И.Н. Шаева

06 2019 г.

