



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«25» февраля 2020 г.

№ 0361/0

Москва

**Об утверждении
Регламента организации и проведения научных мероприятий
в Финансовом университете**

В целях совершенствования процесса планирования, подготовки и проведения научных мероприятий, организуемых подразделениями Финансового университета, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финансового университета от 31.01.2018 № 0197/о «Об утверждении Регламента организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете», от 07.02.2019 № 0295/о «О внесении изменений в Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете», от 19.04.2019 № 1006/о «О внесении изменений в Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Работа с документами | **Согласование проекта приказа об утверждении Регламента организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете**

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Текст | Вложения

Перелиска | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа об утверждении Регламента организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете**

*Инициатор: Терехова Анастасия Николаевна

*Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Имя	Дата и время	Срок
Грузина Юлия Михайловна	18.02.2020 15:31	Подписать
Терехова Анастасия Николаевна	18.02.2020 15:38	Адресату с ЭП
Масленников Владимир Владимирович	18.02.2020 16:37	Подписать
Терехова Анастасия Николаевна	18.02.2020 16:41	Адресату с ЭП
Каменова Екатерина Анатольевна	18.02.2020 18:07	Подписать
Терехова Анастасия Николаевна	19.02.2020 10:33	Адресату с ЭП
Иванов Александр Сергеевич	19.02.2020 12:27	Подписать
Терехова Анастасия Николаевна	19.02.2020 12:23	В группу распечатки приказов

В группу распечатки приказов

ИД задачи: 850386 | ИД задания: 11738356 | Дата изменения: 19.02.2020 13:53:49 | Просмотр

13:14
20.02.2020

Подпись документа | УМП Об утверждении Регламента организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете. Управление координации и сопровождения научных меро...

Главная

Подписать | Сертификат | Сертификат
версию | подписанта | штампа времени

Действия

Версия: 1

- Башкатова Анастасия Алексеевна за Абдулкаримов Шамиль Ниматулаевич.
Дата подписи: 18.02.2020 13:27:11
- Грузина Юлия Михайловна.
Дата подписи: 18.02.2020 15:31:09
- Масленников Владимир Владимирович.
Дата подписи: 18.02.2020 16:37:13
- Каменова Екатерина Анатольевна.
Дата подписи: 18.02.2020 18:07:47
- Иванов Александр Сергеевич.
Дата подписи: 19.02.2020 12:27:29

13:14
20.02.2020

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 25.02.2020 № 0361/0

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете.

1.2. Научные мероприятия организуются и проводятся в Финансовом университете его структурными подразделениями (учебно-научный департамент, кафедра, факультет и другие структурные подразделения) в соответствии с календарным планом работ, планом научной деятельности Финансового университета, по поручению ректора Финансового университета и планом проведения студенческих мероприятий.

1.3. Целями проведения научных мероприятий является развитие приоритетных направлений научных исследований Финансового университета, фундаментальных и научно-прикладных исследований его научных школ, расширение научного и делового сотрудничества с органами власти, бизнес-сообществом, академической средой, совершенствование образовательного процесса.

1.4. Принципами организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете являются:

четкая организация процесса планирования и подготовки мероприятия, прозрачность его проведения;

широкая вовлеченность научно-педагогических работников, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей Финансового университета;

открытость для участников различных организаций, внешних партнеров;

толерантность, уважение к высказываемым мнениям, идеям, предложениям;

поддержка творческой инициативы всех участников научных мероприятий;

многообразии форм представления материалов и участия в мероприятиях.

1.5. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Финансового университета.

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие Финансового университета проводится в очной форме (возможно дистанционное участие отдельных докладчиков) за исключением веб-мероприятий (только дистанционное участие) и предполагает публичный обмен мнениями, дискуссию по научной проблематике мероприятия с представлением материалов (доклад, доклад с презентацией, стендовый доклад, тезисы выступления).

Рабочий язык научных мероприятий – русский (для мероприятий, имеющих международный статус, по решению организационного комитета вводится дополнительный рабочий язык – английский). Все информационные материалы публикуются на рабочем языке мероприятия.

2.2. В зависимости от количества и территориальной принадлежности участников научные мероприятия различаются по статусу (приложение № 1, 2 к Регламенту).

2.3. В зависимости от организационной формы мероприятия подразделяются на следующие (приложение № 1 к Регламенту):

2.3.1. Научная конференция – организационная форма научной деятельности, в рамках которой профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и студенты обсуждают свои работы, научные открытия и полученные результаты исследований.

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

2.3.3. Научный семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической, методической или методологической 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.

2.4. В зависимости от научных целей различают следующие виды мероприятий (приложение № 2 к Регламенту):

2.4.1. Конгресс – вид научной или научно-практической конференции, большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

2.4.2. Форум — вид научной или научно-практической конференции, проводимой для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем научно-практической направленности, включающей семинары, мастер-классы, онлайн конференции и др.

2.4.3. Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по данной проблематике из разных стран.

2.4.4. Круглый стол – вид научной или научно-практической конференции, форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в

рамках более крупного мероприятия (конгресса, форума, симпозиума), с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем.

2.4.5. Веб-мероприятие (с дистанционным участием) – вид научной или научно-практической конференции, форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, проводимая с использованием информационных и коммуникационных технологий, как правило, в онлайн-режиме.

2.5. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

2.5.1. Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках научной проблематики учебно-научных департаментов, кафедр, институтов, научного студенческого общества и др. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться разово. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

2.5.2. Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, преподаватели и научные сотрудники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований Финансового университета. Цель данных мероприятий – совершенствование навыков научно-исследовательской работы; развитие конструктивного научного диалога; совместный поиск и реализация инновационных идей.

2.5.3. Совместные мероприятия научно-педагогических работников, научных сотрудников и обучающихся предполагают 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.

2.5.4. Данные мероприятия могут иметь различный статус и проходить в различных форматах, определенных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Регламента.

2.6. В зависимости от степени охвата участников Финансового университета мероприятие носит общеуниверситетский или локальный характер. Основная нагрузка при организации и проведении общеуниверситетского мероприятия возлагается на Управление координации и сопровождения научных мероприятий (далее – УНМ). В остальных случаях – на инициатора мероприятия (учебно-научный департамент, кафедра, факультет или другое структурное подразделение).

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Источниками финансирования научных мероприятий, проводимых в Финансовом университете являются:

средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

средства субсидий на финансовое обеспечение государственного задания для выполнения прикладных и фундаментальных научных исследований;

средства от приносящей доход деятельности Финансового университета;

средства целевой благотворительной и спонсорской помощи;

организационные взносы самих участников;
средства целевого финансирования, предусмотренные в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении.

3.2. Финансирование научного мероприятия может осуществляться за счет нескольких источников финансирования.

3.3. Финансирование научного мероприятия Финансового университета осуществляется по решению ректора на основании докладной записки инициатора мероприятия с указанием цели, актуальности задач, перечня соорганизаторов (при наличии), источника финансирования, наименования расходов и услуг на проведение мероприятия и их стоимости.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Финансового университета (учебно-научный департамент, кафедра, факультет или другое структурное подразделение) на календарный год при составлении плана научно-исследовательской деятельности подразделения в целом и фиксируется в Плане научной деятельности Финансового университета, утверждаемом ректором Финансового университета. Заместителям деканов, руководителям учебно-научных департаментов и заведующим кафедрами по научной работе необходимо предоставлять в УНМ календарный план проведения студенческих мероприятий (приложение № 3 к Регламенту) не позднее 23 числа каждого месяца.

4.2. Место и сроки проведения научного мероприятия отражаются в календарном плане Финансового университета. В случае изменения места или сроков проведения, или отмены мероприятия, инициатор мероприятия направляет в УНМ служебную записку с указанием новых сроков или места проведения, или причин отмены мероприятия. Если мероприятие финансируется за счет Финансового университета, то инициатор мероприятия дополнительно направляет докладную записку на имя проректора по научной работе с указанием причин переноса сроков и/или места проведения.

4.3. Не позднее чем за три месяца до проведения научного мероприятия инициатор научного мероприятия заполняет на странице УНМ на сайте Финансового университета заявку (форма заявки – приложение № 4 к Регламенту) и информационное письмо для организационного и технического обеспечения мероприятия (форма информационного письма – приложение № 5 к Регламенту).

4.4. Создание и организация работы организационного и программного комитетов по подготовке мероприятия.

При необходимости, для подготовки и проведения мероприятия создаются организационный и программный комитеты из высококвалифицированных специалистов – представителей Финансового университета, других заинтересованных вузов, государственных и коммерческих структур, и программный комитет из их числа.

4.5. Функции подготовки и проведения общеуниверситетского научного мероприятия (мероприятие, охватывающее все или несколько структурных подразделений Финансового университета) возлагаются на УНМ совместно с организационным и программным комитетом:

УНМ совместно с организационным комитетом осуществляет общее управление подготовкой и проведением мероприятия;

Программным комитетом определяется состав участников, включая зарубежных, которым будут направлены приглашения (научно-педагогические работники Финансового университета, представители органов государственной власти, других научных, образовательных и иных организаций) и формируется адресная база для рассылки (форма адресной базы для приглашений в приложении № 6 к Регламенту);

УНМ совместно с организационным комитетом не позднее, чем за 60 дней до проведения мероприятия направляет в Управление международного сотрудничества информацию о приглашаемых зарубежных участниках (если таковые имеются) и перечень необходимого обеспечения для них (визовая поддержка, трансфер, проезд, размещение в гостинице, необходимость в синхронном переводе и др.). Управление международного сотрудничества формирует программу приема зарубежных гостей, передает данные в Организационно-визовое управление для обеспечения визово-миграционной поддержки и организации приема зарубежных гостей;

письма-приглашения для соорганизаторов мероприятия и VIP-участников составляются организационным комитетом, согласовываются с отделом регистрации документов и контроля исполнения поручений Управления делопроизводства и архива (далее – ОРД), подписываются ректором Финансового университета (при необходимости распечатываются и отправляются по почте УНМ);

письма-приглашения для участников – специалистов по тематике мероприятия составляются организационным комитетом, согласовываются с ОРД, подписываются проректором по научной работе Финансового университета (при необходимости распечатываются и могут быть переданы модераторам секций для последующей отправки участникам);

письма-приглашения для массовой рассылки отправляются по электронной почте от имени УНМ;

УНМ не позднее, чем за 30 дней до проведения мероприятия осуществляет рассылку писем, используя почту, электронную почту, факс. Рассылка писем по почте осуществляется через общий отдел Управления делопроизводства и архива Финансового университета;

УНМ совместно с организационным комитетом размещает информацию о мероприятии не позднее, чем за 30 календарных дней до его проведения на официальном сайте Финансового университета; информация должна содержать название, формат мероприятия, сведения об организаторе, место, время проведения, цель, тематические разделы, условия участия, контактную информацию и другие необходимые сведения;

Программный комитет составляет программу мероприятия и размещает ее на официальном сайте Финансового университета не позднее, чем за 20 календарных

дней до проведения мероприятия (срок может измениться в зависимости от формата и масштаба мероприятия);

УНМ не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения мероприятия направляет требование-накладную и получает со склада раздаточный материал (если это предусмотрено сметой мероприятия);

УНМ осуществляет оформление командировочных удостоверений на время проведения мероприятия;

УНМ имеет право осуществляет контроль бронирования залов или аудиторий для проведения мероприятия;

УНМ обеспечивает тиражирование программы мероприятия, объявлений о мероприятии и других информационных материалов (если это предусмотрено сметой мероприятия);

УНМ совместно с организационным комитетом организует обеспечение технической поддержки, фото- и видеосъемки мероприятия;

УНМ совместно с организационным комитетом организует пропуск на территорию Финансового университета участников мероприятия, автотранспорта участников мероприятия;

УНМ совместно с организационным комитетом оказывает помощь в обеспечении участников мероприятия раздаточным материалом (если это предусмотрено сметой мероприятия);

УНМ осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений Финансового университета, принимающими участие в подготовке и проведении мероприятия;

УНМ разрабатывает приказ (распоряжение) о проведении мероприятия и смету мероприятия.

4.6. В случае проведения мероприятий, не являющихся общеуниверситетскими (мероприятие, относящееся к конкретному структурному подразделению Финансового университета), функции подготовки и проведения мероприятия возлагаются на ответственного за проведение мероприятия (ответственный за мероприятие закрепляется приказом/распоряжением Финансового университета):

ответственный за мероприятие заполняет на странице УНМ на сайте Финансового университета заявку на проведение мероприятия и информационное письмо для организационного и технического обеспечения мероприятия (см. п. 4.3);

ответственный за мероприятие разрабатывает программу мероприятия и регламент пленарных выступлений;

ответственный за мероприятие разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма и программы участникам;

ответственный за мероприятие привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в мероприятии, поступившие от участников;

ответственный за мероприятие размещает на официальном сайте Финансового университета информацию о проведении мероприятия не позднее, чем за 20 дней до запланированной даты проведения мероприятия; информация должна содержать название, формат мероприятия, сведения об организаторе, место, время проведения,

цель, тематические разделы, условия участия, контактную информацию и другие необходимые сведения по усмотрению инициатора проведения мероприятия;

не позднее, чем за 60 календарных дней до проведения мероприятия ответственный за мероприятие направляет в Управление международного сотрудничества информацию о приглашаемых зарубежных участниках (если таковые есть) и перечень необходимого обеспечения для них (визовая поддержка, трансфер, проезд, размещение в гостинице, необходимость в синхронном переводе и др.). Управление международного сотрудничества формирует программу приема зарубежных гостей, передает данные в Организационно-визовое управление для обеспечения визово-миграционной поддержки и организации приема зарубежных гостей;

ответственный за мероприятие организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;

ответственный за мероприятие ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;

ответственный за мероприятие подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения в УНМ в течение десяти рабочих дней после проведения мероприятия;

УНМ разрабатывает приказ (распоряжение) о проведении мероприятия и смету мероприятия;

ответственный за мероприятие публикует информацию о проведенном мероприятии на сайте Финансового университета в день окончания мероприятия.

4.7. Подготовка и рассылка информационных писем:

Информационное письмо подготавливается организационным комитетом с целью информирования и привлечения к участию всех заинтересованных лиц и организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Проект информационного письма готовит ответственный за мероприятие к первому заседанию организационного комитета. Информационное письмо рассылает УНМ (в случае, если мероприятие имеет общеуниверситетский статус) или ответственный за мероприятие (в случае, если мероприятие не имеет общеуниверситетский статуса) не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку.

Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в службу корпоративного портала Центра общественных связей для размещения на сайте университета. Для международных мероприятий информационное письмо на русском языке передается в Управление международного сотрудничества для перевода на рабочие языки конференции.

Регистрация на мероприятие (если таковая имеется) осуществляется на странице сайта по приведенной в информационном письме ссылке строго до указанной даты.

При условии приглашения заинтересованных лиц за счет средств Финансового университета в тексте письма необходимо указывать условия их приглашения (проживание, проезд, питание и т.п.) за счет принимающей стороны.

4.8. Разработка и утверждение программы мероприятия:

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, программным комитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, организационный комитет, дата, место проведения, рабочие языки, регламент работы (начало заседаний, время на выступление на заседаниях секций, форумах и круглых столах, выступление в дискуссии), расписание работы секций и список выступающих, контактная информация и т.д.

Проект программы рассматривается и утверждается программным комитетом. Программа мероприятия размещается на сайте Финансового университета.

4.9. Составление приказа (распоряжения) и сметы расходов на проведение мероприятия:

Для проведения научного мероприятия, требующего финансирования, ответственным за мероприятие не позднее, чем за две недели до начала мероприятия, на основании решения ректора, оформленного согласно п.3.3 настоящего Регламента, составляется приказ (распоряжение).

Если на момент издания приказа (распоряжения) имеется в наличии утвержденная в установленном порядке смета расходов (приложение № 7 к Регламенту), то в приказ (распоряжение) включается пункт следующего содержания:

«Расходы на проведение мероприятия (указывается вид мероприятия) осуществлять за счет (указывается источник финансирования в соответствии с п.3.1 Регламента) согласно утвержденной смете расходов (приложение № ___).».

Если на момент издания приказа отсутствует утвержденная в установленном порядке смета расходов, то в приказ необходимо включить пункт следующего содержания:

«Директору по экономической и финансовой работе Иванову А.С. утвердить смету расходов на проведение мероприятия (указывается вид мероприятия) в соответствии с установленным порядком за счет (указывается источник финансирования в соответствии с п. 3.1 настоящего Регламента).

4.10. Издание материалов:

Согласно утвержденному информационному письму к началу проведения научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов. 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. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме, не рассматриваются. Сборники материалов докладов (если имеются) рассылаются

ответственным за мероприятие участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день проведения мероприятия.

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 мероприятия возможен не позднее одного месяца со дня его проведения.

Материалы могут быть направлены ответственным за мероприятия в установленном порядке для опубликования в редакции журналов Финансового университета (публикация обязательна для иностранных участников мероприятий, имеющих международный статус) в соответствии с их тематической направленностью. Кроме печатных изданий по решению организационного комитета возможен выпуск электронной версии материалов мероприятия.

Финансовый 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 другие формы финансирования.

Ответственные за мероприятие имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями программного комитета или имеющие отрицательную рецензию.

4.11. Награждение:

По результатам научных мероприятий, проводимых в рамках крупных конференций и форумов, при участии обучающихся, определяются: один победитель; один призер, занявший второе место; один призер, занявший третье место.

По результатам научных студенческих мероприятий, проводимых самостоятельно (не относящихся к проведению крупных конференций и форумов), определяются: один победитель; два участника, занявших второе место; три участника, занявших третье место; до трех лауреатов в номинациях.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В организационном и техническом обеспечении мероприятий принимают участие следующие структурные подразделения Финансового университета:

Управление охраны, режима и пожарной безопасности – обеспечение пропуска на территорию Финансового университета участников мероприятий согласно спискам, представленным ответственными за мероприятие за 5 рабочих дней до проведения мероприятия;

Управление общественного питания – организация питания на основании документов, представленных (учебно-научным департаментом, кафедрой, факультетом или структурным подразделением) инициатором проведения мероприятий;

Служба информационно-технологической поддержки – заказ, доставка, монтаж и демонтаж выставочного оборудования (в случае организации выставки в рамках мероприятия); обеспечение необходимыми техническими средствами для проведения

мероприятия, техническое оснащение залов, запись стенограмм, аудио- и видеозаписи (по предварительной заявке);

Управление организации и контроля учебного процесса – предоставление залов и аудиторий для проведения мероприятий;

Эксплуатационно-хозяйственная служба – обеспечение надлежащего состояния и готовности аудиторного фонда, заявленного для проведения мероприятий;

Транспортное управление – предоставление транспортных услуг, необходимых для проведения мероприятий, на основании сведений, в соответствии с заявкой;

Центр общественных связей – проведение информационной кампании в средствах массовой информации, сети интернет, а также формирование списка и аккредитацию представителей прессы, составление спонсорских информационных пакетов, формирование пакетов с раздаточными материалами участника для средств массовой информации, анонса, пресс- и пост-релиза для средств массовой информации, фотосъемку на мероприятии;

Управление международного сотрудничества – обеспечение приема и участия зарубежных гостей мероприятий, осуществление синхронного перевода (при необходимости);

Организационно-визовое управление – обеспечение миграционной поддержки;

Планово-финансовое управление – организационное обеспечение согласования сметы расходов по проводимым мероприятиям, составление калькуляции;

Служба корпоративного портала Центра общественных связей – размещение информационных сообщений, анонса, пресс- и пост-релиза о проведении мероприятия;

УНМ – обеспечение консультационной помощи инициаторам мероприятия и взаимодействия с перечисленными выше структурными подразделениями Финансового университета при организации общеуниверситетских мероприятий;

Управление внеаудиторной работы – организация работы волонтеров на научном мероприятии. Проректором по социальной и воспитательной работе определяется и согласовывается с деканами факультетов группа обучающихся в необходимом количестве для обеспечения работы в качестве волонтеров и назначается координатор работы волонтеров из числа работников курируемых структурных подразделений.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. После завершения мероприятия ответственный за мероприятие представляет в УНМ в течение 10 рабочих дней со дня завершения мероприятия, отчетные материалы.

6.1.1 Отчетные материалы для совместных мероприятий научно-педагогических работников, научных сотрудников и обучающихся:

копию регистрационного листа участников мероприятия;

отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде, форма отчета – приложение № 8 к Регламенту);

при проведении мероприятия подразумевающего победителей и призеров из числа обучающихся, предоставить протокол, подтверждающий призовые места, утвержденный лицом, ответственным за мероприятие (в электронном виде, форма протокола – приложение № 9 к Регламенту).

6.1.2. Отчетные материалы для студенческих мероприятий:

копию регистрационного листа участников мероприятия;

отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде, форма отчета – приложение № 10 к Регламенту);

при проведении мероприятия подразумевающего победителей и призеров, предоставить протокол, подтверждающий призовые места, утвержденный лицом, ответственным за мероприятие (в электронном виде, форма протокола – приложение № 11 к Регламенту).

6.2. Управление координации и сопровождения научных мероприятий:

организует сбор отчетов от инициаторов проекта о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;

анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Финансового университета по научной работе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

Начальник отдела организации научных мероприятий
Управления координации и сопровождения научных мероприятий



А.А. Башкатова

Приложение № 1
к Регламенту

**Количественные критерии для различных форматов научных мероприятий
в разрезе различного статуса мероприятий**

№	Количественные критерии	Ед. изм.	Форматы научных мероприятий		
			Научная конференция	Научно-практическая конференция	Научный семинар
1	2	3	4	5	6
	Минимальное количество участников	чел.	200	110	30
	<i>Международный статус</i>				
1	Количество стран участников	шт.	3	3	2
2	Доля представителей зарубежных стран в общем количестве участников	%	5	5	5
3	Доля представителей зарубежных стран в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	10	10	10
	<i>Всероссийский статус</i>				
1	Количество субъектов РФ в общем количестве участников	шт.	10	10	10
2	Доля представителей субъектов РФ в общем количестве участников	%	30	25	25
3	Доля представителей субъектов РФ в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
	<i>Региональный статус</i>				
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	4	4	3
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	25	25

3	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в составе докладчиков на пленарных сессиях в общем количестве участников	%	25	25	25
<i>Межрегиональный статус</i>					
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	2	2	2
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	25	25
3	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в составе докладчиков на пленарных сессиях в общем количестве участников	%	25	25	25
<i>Межвузовский статус</i>					
1	Количество российских ВУЗов участников	шт.	6	2	4
2	Доля представителей российских ВУЗов в общем количестве участников	%	30	25	25
3	Доля представителей российских ВУЗов в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
<i>Межведомственный статус</i>					
1	Количество юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	шт.	6	6	4
2	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	%	30	25	25
3	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
<i>Университетский статус</i>					
1	Минимальное количество работников, студентов и аспирантов Финуниверситета	чел.	200	110	30

Приложение № 2
к Регламенту

**Количественные критерии для различных видов научных мероприятий
в разрезе различного статуса мероприятий**

№	Количественные критерии	Ед. изм.	Виды научных мероприятий		
			Конгресс, форум	Симпозиум	Круглый стол
1	2	3	4	5	6
	Минимальное количество участников	чел.	500	300	30
	<i>Международный статус</i>				
1	Количество стран участников	шт.	5	5	2
2	Доля представителей зарубежных стран в общем количестве участников	%	5	5	5
3	Доля представителей зарубежных стран в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	10	10	10
	<i>Всероссийский статус</i>				
1	Количество субъектов РФ в общем количестве участников	шт.	10	10	10
2	Доля представителей субъектов РФ в общем количестве участников	%	30	30	25
3	Доля представителей субъектов РФ в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
	<i>Региональный статус</i>				
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	5	5	3
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	30	25

3	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в составе докладчиков на пленарных сессиях в общем количестве участников	%	25	25	25
<i>Межрегиональный статус</i>					
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	2	2	2
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	30	25
3	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в составе докладчиков на пленарных сессиях в общем количестве участников	%	25	25	25
<i>Межвузовский статус</i>					
1	Количество российских ВУЗов участников	шт.	8	7	4
2	Доля представителей российских ВУЗов в общем количестве участников	%	40	30	25
3	Доля представителей российских ВУЗов в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
<i>Межведомственный статус</i>					
1	Количество юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	шт.	8	7	4
2	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	%	40	30	25
3	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25
<i>Университетский статус</i>					
1	Минимальное количество работников, студентов и аспирантов Финуниверситета	чел.	500	300	30

ПЛАН
Проведения студенческих научных мероприятий на _____ 20__ г.

(подразделение)

№ п/п	Мероприятие	Дата	Время
	Название мероприятия (ответственное лицо: Ф.И.О. (полностью), должность) Место проведения		

(заместитель руководителя
декана факультета)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

Приложение № 4
к Регламенту

Заявка на проведение научного мероприятия

Общие данные

<i>Название мероприятия</i>							
Формат/вид мероприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	конгресс	форум	научно-практическая конференция	круглый стол	научный семинар	симпозиум	научная конференция
Статус мероприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	международное	всероссийское	межведомственное	региональное	межвузовское	университетское	

Организатор (Департамент и/или кафедра, факультет структурное подразделение)

Соорганизатор (-ы)

Ответственное лицо	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>ФИО (полностью)</i>	<i>Телефон(-ы)</i>	<i>E-mail</i>

Основание проведения мероприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	План НД	Решение ректора Финиуниверситета	Календарный план

Даты проведения мероприятий	<input type="text"/>
Время проведения мероприятий	<input type="text"/>

Краткое описание мероприятия (цели, задачи):

<input type="text"/>

Место проведения мероприятия

Предложения по месту проведения мероприятия (адрес, аудитории)	<input type="text"/>
---	----------------------

Количество аудиторий

**Вместимость
аудиторий (чел.)**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
до 50	50-100	100-150	150-200	200-500	500-1300

Общие требования к оборудованию аудиторий (помещений):

Трибуна для выступающих
Микрофоны
Проектор
Ноутбук
Доступ к сети wi-fi
Онлайн трансляция на сайте ФУ
Онлайн трансляция в другом зале ФУ

НЕТ	ДА		
НЕТ	ДА	→	количество
НЕТ	ДА		
НЕТ	ДА	→	количество
НЕТ	ДА		
НЕТ	ДА		
НЕТ	ДА		

Участники

Предполагаемое общее количество участников _____ человек
 Предполагаемое количество иностранных-/иностранцев участников _____ человек
 Размещение иностранных-/иностранцев участников в УБК _____ человек
 Предоставление трансфера для иностранных-/иностранцев участников _____ человек
 Организация перевода (указать тип: синхр./послед.) _____ кол-во часов
 Предполагаемое количество VIP гостей _____ человек
 Особые пожелания-/условия для VIP гостей:

Обеспечение участников пропуском на парковку Финиуниверситета

ДА	НЕТ
----	-----

Организация и проведение мероприятия

Размещение информации о мероприятии на официальном сайте Финуниверситета
 Размещение информации о мероприятии на внешних информационных порталах
 Размещение информации о мероприятии на территории Финуниверситета

ДА	НЕТ
ДА	НЕТ
ДА	НЕТ

Видеосъемка мероприятия	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="text"/>
			<i>время (с...по...)</i>
Фотосъемка мероприятия	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="text"/>
			<i>время (с...по...)</i>
Цифровая аудиозапись мероприятия	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="text"/>
			<i>время (с...по...)</i>
Наличие сертификатов участников	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	
Наличие дипломов	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	

Тиражирование программы мероприятия

Тиражирование сертификатов мероприятия

*Кол-во эк-ров**Кол-во эк-ров*

Табличка на стол	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	→	количество	
Указатели	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	→	количество	
Регистрация участников	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА			
Раздаточный материал	<input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> ДА	→	наименование	количество
				наименование	количество
				наименование	количество

Особые пожелания по организации мероприятия:

Питание участников мероприятия**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПРИ НАЛИЧИИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

	Количество персон	Время		Стоимость на 1 персону (руб)
		начала	окончания	
Кофе-пауза				
Обед				
Мобильный буфет				
Фуршет				
Обед для вир- участников				
Минеральная вода				

Приложение № 5
к Регламенту

**Форма информационного письма для организационного
и технического обеспечения мероприятия**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

о проведении мероприятия _____

(полное наименование мероприятия)

Организаторы (Департамент и/или кафедра, факультет, структурное подразделение)	
Ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)	
E-mail:	
Телефон:	

(международное, всероссийское, межрегиональное, региональное, межвузовское, университетское)

Формат мероприятия:

(конгресс, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, семинар)

Приоритетное направление, в рамках которого проводится мероприятие:

Аннотация мероприятия:

Основание проведения мероприятия:

Дата, время проведения мероприятия:

Научные цели, задачи и ожидаемые результаты мероприятия:

Предполагаемая структура проведения мероприятия (пленарное заседание, наличие секций, круглых столов и их количество):

Предполагаемое общее количество участников _____ человек.

Планируется ли участие гостей из других регионов РФ ____ (да/нет).

Необходимость обеспечения гостиницей Финансового университета иногородних участников (количество заселяемых) _____ человек.

Информация о приглашаемых зарубежных участниках и перечень необходимого для них обеспечения:

Информация о приглашаемых VIP-участниках мероприятия:

Общие требования к техническому оборудованию аудитории (помещения) и предложения по месту (адрес, аудитории) проведения мероприятия:

Другие вопросы организационного характера:

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия

/ _____ / « _____ » _____

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение № 7
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Директор по экономической и
финансовой работе

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА
расходов на организацию и проведение

(наименование научного мероприятия)

Период проведения –

Общее число участников –

№ п/п	Перечень расходов и услуг	Ед. изм	Кол-во	Цена за 1 ед., рублей	Сумма, рублей	КОСГУ ¹⁾
	Всего расходов:					

Примечание:

1) Расходы по статьям (подстатьям) классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) соответствуют коду вида расходов (КВР) классификации расходов бюджетов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Расходы осуществить за счет средств _____
(источник финансирования)

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения

_____ Ф.И.О.

Согласовано:

Управление корпоративных закупок

_____ Ф.И.О.

Планово-финансовое управление

_____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ*
о совместном мероприятии научно-педагогических работников, научных сотрудников и обучающихся

(наименование мероприятия)

1. Полное наименование мероприятия (формат проведения – конгресс, съезд, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, семинар, и его тема), дата и место проведения.
2. Организатор мероприятия (название структурного подразделения, должность, Ф.И.О., контактный телефон).
3. Количество и состав участников:
 - общее количество участников – ___ чел.;в том числе:
 - гости – ___ чел.;
 - из них: иностранные гости – ___ чел. (с указанием стран);
 - представители субъектов РФ - _____ человек (с указанием регионов)
 - научно-педагогический состав – ___ чел.;
 - студенты, аспиранты – ___ чел.
4. Цель и задачи мероприятия, актуальность темы и основные обсуждаемые вопросы.
5. Организация и проведение мероприятия (кратко – регламент, основные этапы, количество докладов и сообщений с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения докладчиков и тем докладов).
6. Итоги работы: резолюция, победители и призеры конкурса докладов и научных работ (с указанием Ф.И.О., тем/названий докладов, факультет, группа), планируется ли издание печатных материалов по итогам работы.
7. Обобщающая оценка мероприятия, его результаты (выводы и, если имеются, предложения по совершенствованию форм научного сотрудничества с другими организациями и учреждениями, возможные направления использования полученных результатов в научной, практической работе, поощрение участников и т.д.).
8. Приказ о проведении мероприятия, фотоматериалы, программа мероприятия, сборник тезисов, другие дополнительные материалы просим приложить к отчёту.

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия**

_____ / _____ /
должность подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_г.

Контактный телефон: _____

**Примечание: отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением следующих вопросов и представляется в срок не более 10 рабочих дней с момента проведения мероприятий*

*** Примечание: отчет подписывается ответственным лицом.*

Приложение № 9
к Регламенту

ФОРМА*
протокола о награждении победителей и призеров совместного мероприятия научно-педагогических работников, научных сотрудников и обучающихся

(название мероприятия)

№ п/п	Тема проекта	Ф.И.О. авторов (полностью)	Факультет, курс, группа, (для аспирантов кафедры, год обучения)	Научный руководитель (Ф.И.О., уч. ст., должность полностью)	Примечание
Диплом 1 степени					
Диплом 2 степени					
Диплом 3 степени					

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

**Примечание: протокол заполняется строго в соответствии с п. 4.11 настоящего Регламента.*

Приложение № 10
к Регламенту

ОТЧЕТ*
о студенческом мероприятии

(наименование мероприятия)

1. Полное наименование мероприятия (формат проведения – конгресс, съезд, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, семинар, и его тема), дата и место проведения.
2. Организатор мероприятия (название структурного подразделения, должность, Ф.И.О., контактный телефон).
3. Количество и состав участников:
 - общее количество участников – ___ чел.;
 в том числе:
 - гости – ___ чел.;
 - из них: иностранные гости – ___ чел. (с указанием стран);
 - представители субъектов РФ - _____ человек (с указанием регионов)
 - студенты, аспиранты – ___ чел.
4. Цель и задачи мероприятия, актуальность темы и основные обсуждаемые вопросы.
5. Темы докладов (Ф.И.О., тема, факультет, группа)
6. Итоги работы: победители и призеры конкурса докладов и научных работ (с указанием тем/названий докладов), планируется ли издание печатных материалов по итогам работы.
7. Приказ о проведении мероприятия, фотоматериалы, программа мероприятия, сборник тезисов, другие дополнительные материалы просим приложить к отчёту.

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия**

должность

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

Контактный телефон: _____

**Примечание: отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением следующих вопросов и представляется в срок не более 10 рабочих дней с момента проведения мероприятий*

*** Примечание: отчет подписывается ответственным лицом.*

Приложение № 11
к Регламенту

ФОРМА*
протокола о награждении победителей и призеров студенческого научного мероприятия

(название мероприятия)

№ п/п	Тема проекта	Ф.И.О. авторов (полностью)	Факультет, курс, группа, (для аспирантов кафедры, год обучения)	Научный руководитель (Ф.И.О., уч. ст., должность полностью)	Примечание
Диплом 1 степени					
Диплом 2 степени					
Диплом 3 степени					
Лауреаты					

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия

_____ / _____ /
должность

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
Ф.И.О.

*Примечание: протокол заполняется строго в соответствии с п. 4.11 настоящего Регламента.