



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

П Р И К А З

«31» января 2018 г.

№ 0197/0

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 утратившим силу приказ Финансового университета от 17.02.2014 № 246/о «Об утверждении Регламента планирования, подготовки и проведения общеуниверситетских научных мероприятий».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Отдела организации и
координации научной деятельности

Паладина П.В. Паладина

«30» января 2018 г.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Масленников В.В. Масленников

«30» 01 2018 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 31.01.2018 № 0197/0

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 при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет).

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

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 Финансового университета;

открытость для участников различных организаций, внешних партнеров;

толерантность, уважение к высказываемым мнениям, идеям, предложениям;

поддержка творческой инициативы всех участников научных мероприятий;

многообразие 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 конференции.

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

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

2.3.1. Конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

2.3.2. Форум – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем научно-практической направленности, включающее семинары, мастер-классы, онлайн конференции и др.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.4.1. Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках научной проблематики 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

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

2.5. В зависимости от степени охвата участников Финансового университета мероприятие носит общеуниверситетский или локальный характер. Основная нагрузка при организации и проведении общеуниверситетского мероприятия возлагается на Отдел организации и координации научной деятельности (далее – ОКНД). В остальных случаях – на инициатора мероприятия (департамент, кафедра, факультет или другое структурное подразделение).

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Научные мероприятия, проводимые в Финансовом университете, по источнику финансирования подразделяются на:

3.1.1. Мероприятия, финансируемые за счет средств от приносящей доход деятельности Финансового университета.

Финансирование научного мероприятия за счет средств от приносящей доход деятельности Финансового университета осуществляется по решению ректора Финансового университета на основании докладной записки инициатора мероприятия с указанием цели, актуальности, задач, соорганизаторов (при наличии) мероприятия и приложением заявки на проведение мероприятия.

3.1.2. Мероприятия, финансируемые из внешних источников.

Финансирование за счет внешних источников осуществляется путем заключения договоров со спонсорами. По итогам проведения мероприятия спонсорам предоставляется отчет об использовании спонсорских средств.

3.1.3. Мероприятия, финансируемые из средств Финансового университета и внешних источников (см. п. 3.1.1 и п. 3.1.2).

3.1.4. Мероприятия, финансируемые за счет организационных взносов самих участников.

3.1.5. Мероприятия, финансируемые за счет пожертвований.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Финансового университета (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.

4.2. Место, сроки проведения научного мероприятия отражаются в календарном плане Финансового университета. В случае изменения места или сроков проведения, или отмены мероприятия инициатор мероприятия направляет в ОКНД 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 ОКНД на сайте Финансового университета заявку (форма заявки – приложение №2 к Регламенту) и информационное письмо для организационного и технического обеспечения мероприятия (форма информационного письма – приложение №3 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 числа.

4.5. Функции подготовки и проведения общеуниверситетского научного мероприятия возлагаются на ОКНД совместно с организационным и программным комитетом:

ОКНД 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 формирует адресную базу для рассылки (форма адресной базы и приглашений в приложении №4 к Регламенту);

ОКНД 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 ОРД, подписываются ректором Финансового университета (при необходимости распечатываются и отправляются по почте ОКНД);

письма-приглашения для участников – специалистов по тематике мероприятия составляются организационным комитетом, согласовываются с ОРД, подписываются проректором по науке 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 ОКНД;

ОКНД 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 Финансового университета;

Программный комитет составляет программу мероприятия и размещает ее на официальном сайте Финансового университета не позднее, чем за месяц до проведения мероприятия (срок может измениться в зависимости от формата и масштаба мероприятия);

ОКНД совместно с организационным комитетом размещает информацию о мероприятии не позднее, чем за 20 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;

ОКНД не позднее, чем за 20 дней до проведения мероприятия направляет требование-накладную и получает со склада раздаточный материал;

ОКНД осуществляет оформление командировочных удостоверений на время проведения мероприятия;

ОКНД обеспечивает бронирование залов или аудиторий для проведения мероприятия;

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

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

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

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

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

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

4.6. В случае проведения мероприятий, не являющихся общеуниверситетскими, 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 ОКНД 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 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 ОКНД в течение десяти рабочих дней после проведения мероприятия;

ответственный за мероприятие вывешивает информацию о проведенном мероприятии на сайт Финансового университета.

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 ОКНД (в случае, если мероприятие имеет межуниверситетский статус) или ответственный за мероприятие (в случае, если мероприятие не имеет межуниверситетского 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 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.

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 и сметы расходов на проведение мероприятия:

Для проведения научного мероприятия, требующего финансирования, ответственным за мероприятие не позднее, чем за две недели до мероприятия составляется приказ с приложением сметы расходов, который предварительно

согласовывается с Планово-финансовым управлением и всеми подразделениями, которые задействованы в проведении научного мероприятия.

Для возмещения расходов (проживание, проезд) за счет средств Финансового университета с участниками мероприятия заключается договор на возмещение затрат и акт выполненных работ.

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.

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 (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;

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 – размещение информационных сообщений, анонса, пресс- и пост-релиза о проведении мероприятия;

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

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

копию регистрационного листа участников мероприятия;

отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде, форма отчета – приложение №4 к Регламенту).

6.2. Отдел организации и координации научной деятельности Финансового университета:

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 и
координации научной деятельности



П.В. Паладина

Приложение №1
к Регламенту

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

№	Количественные критерии	Ед. изм.	Виды научных мероприятий				
			Научный конгресс, форум	Симпозиум	Научная конференция	Научно-практическая конференция	Научно-практический семинар, круглый стол
1	2	3	4	5	6	7	8
	Минимальное количество участников	чел.	500	300	200	110	30
	<i>Международный статус</i>						
1	Количество стран участников	шт.	5	5	3	3	2
2	Доля представителей зарубежных стран в общем количестве участников	%	5	5	5	5	5
3	Доля представителей зарубежных стран в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	10	10	10	10	10
	<i>Всероссийский статус</i>						
1	Количество субъектов РФ в общем количестве участников	шт.	10	10	10	10	10
2	Доля представителей субъектов РФ в общем количестве участников	%	30	30	30	25	25
3	Доля представителей субъектов РФ в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25	25	25
	<i>Региональный статус</i>						
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	5	5	4	4	3
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	30	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	25	25
<i>Межрегиональный статус</i>							
1	Количество правительственных и научных организаций регионального значения в общем количестве участников	шт.	2	2	2	2	2
2	Доля представителей правительственных и научных организации регионального значения в общем количестве участников	%	30	30	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	25	25
<i>Межвузовский статус</i>							
1	Количество российских ВУЗов участников	шт.	8	7	6	2	4
2	Доля представителей российских ВУЗов в общем количестве участников	%	40	30	30	25	25
3	Доля представителей российских ВУЗов в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25	25	25
<i>Межведомственный статус</i>							
1	Количество юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	шт.	8	7	6	6	4
2	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в общем количестве участников	%	40	30	30	25	25
3	Доля представителей юридических лиц различных ведомств в составе докладчиков на пленарных сессиях	%	25	25	25	25	25
<i>Университетский статус</i>							
1	Минимальное количество работников, студентов и аспирантов Финуниверситета	чел.	500	300	200	110	30

Приложение №2
к Регламенту

Заявка на проведение научного мероприятия

Общие данные

Название мероприятия

Формат мероприятия

конгресс

форум

конференция

круглый стол

семинар

симпозиум

Вид мероприятия

международное

всероссийское

межведомственное

региональное

межвузовское

университетское

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

Соорганизатор (-ы)

Ответственное лицо		_____	_____
		_____	_____

ФИО (полностью)

Телефон(-ы)

E-mail

Основание проведения мероприятия

План НД

Решение ректора
Финуниверситета

Календарный
план

Даты проведения мероприятий

Время проведения мероприятий

Краткое описание мероприятия (цели, задачи):

--

Место проведения мероприятия

Предложения по месту проведения мероприятия (адрес, аудитории)

Количество аудиторий _____

**Вместимость
аудиторий (чел.)**

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 _____ 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 Финуниверситета

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			
			<i>Кол-во эк-ров</i>
Тиражирование сертификатов мероприятия			
			<i>Кол-во эк-ров</i>
Волонтеры			
			<i>Кол-во чел.</i>

Табличка на стол

НЕТ	ДА	→	количество
НЕТ	ДА	→	количество

Указатели

Регистрация участников

НЕТ	ДА		
НЕТ	ДА	→	количество

Раздаточный материал

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 №3
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 №5
к Регламенту

ОТЧЕТ*
о 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)
 - 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 тем/названий докладов), 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.

