



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

П Р И К А З

«17» февраля 2014 г.

№ 246/о

Москва

Об утверждении Регламента планирования, подготовки и проведения общеуниверситетских научных мероприятий

В целях совершенствования процесса планирования, подготовки и проведения научных мероприятий, организуемых подразделениями Финансового университета, и в связи с ликвидацией Центра по обеспечению деятельности УМО (приказ Финуниверситета от 18.12.2013 № 2143/о) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент планирования, подготовки и проведения общеуниверситетских научных мероприятий согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Административный регламент планирования, подготовки, проведения научных, научно-методических мероприятий, утвержденный приказом Финуниверситета от 29.12.2010 № 723-1/о.

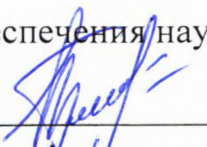
Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления организационного

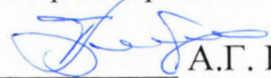
обеспечения научной деятельности


_____ И.В. Бочарникова

« 13 » февраля 2014 г.

Согласовано:

Директор по организации и планированию НИР


_____ А.Г. Бурутин

« 13 » февраля 2014 г.

Проректор по магистратуре и аспирантуре


_____ Л.И. Гончаренко

« 13 » февраля 2014 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета

от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

планирования, подготовки и проведения общеуниверситетских научных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Регламент планирования, подготовки и проведения общеуниверситетских научных мероприятий (далее – Регламент) определяет порядок организационного обеспечения проведения научных мероприятий учебно-научными Департаментами (далее – Департамент) и структурными подразделениями Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет), как самостоятельно, так и совместно с органами государственной власти, другими научными, образовательными и иными организациями.

Регламент распространяется на общеуниверситетские научные мероприятия (далее – мероприятия), которые соответствуют следующим параметрам:

- мероприятие проводится одним или несколькими Департаментами и/или структурными подразделениями в соответствии с планами работы Финансового университета, либо по отдельному поручению ректора Финансового университета, а также во исполнение поручений учредителя;

- тематика мероприятия соответствует приоритетным направлениям научных исследований Финансового университета и его Департаментов;

- общее количество участников мероприятия из числа научно-педагогических работников Финансового университета, представителей органов государственной власти, других научных, образовательных и иных организаций составляет более 75 человек;

- для проведения мероприятия требуется информационное, организационное, техническое, финансовое и другое обеспечение, а также соответствующее помещение.

1.2. Мероприятия различаются (основная используемая терминология – приложение № 1):

- по виду: международные, всероссийские, межрегиональные, региональные, межвузовские, внутривузовские мероприятия;

- по формату: конгресс, съезд, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, семинар);

- по форме проведения: очные и заочные, в том числе дистанционные;

- по целевой аудитории: научные мероприятия с участием научно-педагогических работников; с участием обучающихся всех видов и форм обучения (далее – обучающиеся); с совместным участием научно-педагогических работников и обучающихся.

1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом научной деятельности Финансового университета на календарный год (далее – План НД), календарным планом работы Финансового университета, по отдельному поручению ректора Финансового университета, а также во исполнение поручений учредителя.

1.4. Общую координацию, руководство подготовкой и проведением мероприятия осуществляет должностное лицо в соответствии с приказом (распоряжением) Финансового университета, Планом НД, календарным планом работы Финансового университета или решением ректора Финансового университета (далее – ответственное лицо).

Функции координации при подготовке мероприятий и осуществление консультационной и методической помощи в их проведении возлагаются на следующие структурные подразделения (далее – подразделение-куратор):

- Управление организационного обеспечения научной деятельности – научные мероприятия с участием научно-педагогических работников и обучающихся Финансового университета;

- Отдел развития международного сотрудничества – научные мероприятия с участием зарубежных гостей.

1.5. При планировании, подготовке и проведении мероприятия подразделение-куратор:

- формирует соответствующий раздел Плана НД;

- не позднее, чем за 60 дней до проведения мероприятия по согласованию с Департаментом и/или структурным подразделением – инициатором проведения мероприятия формирует Оргкомитет мероприятия, в состав которого включаются ответственное лицо, руководитель и представители Департамента и/или структурного подразделения – инициатора проведения мероприятия, представители подразделения-куратора и работники структурных подразделений Финансового университета, принимающие участие в подготовке и проведении мероприятия (далее – Оргкомитет);

- размещает предоставленную Департаментом и/или структурным подразделением – инициатором проведения мероприятия информацию о мероприятии, не позднее, чем за 20 дней до его проведения в разделе «Наука и инновации» и на информационном слайдере официального сайта Финансового университета; информация должна содержать название, формат мероприятия, сведения об организаторе, место, время проведения, цель, тематические разделы, условия участия, порядок оформления присылаемых материалов, контактную информацию и другие необходимые сведения по усмотрению Департамента и/или структурного подразделения – инициатора проведения мероприятия;

- обеспечивает бронирование аудиторий для проведения мероприятия;

- обеспечивает тиражирование программы мероприятия, объявлений о мероприятии и других информационных материалов;
- организует обеспечение технической поддержки, фото- и видеосъемки мероприятия;
- организует пропуск на территорию Финансового университета участников мероприятия, автотранспорта участников мероприятия;
- оказывает помощь в обеспечении участников мероприятия раздаточным материалом (папки, авторучки и другие канцелярские товары);
- обеспечивает членов Оргкомитета необходимыми для проведения мероприятия образцами организационных и информационных документов, объявлений о мероприятии, макетами программ мероприятия;
- оказывает консультационную и методическую помощь в планировании, подготовке и проведении мероприятия;
- осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений Финансового университета, принимающих участие в подготовке и проведении мероприятия.

1.6. При планировании, подготовке и проведении мероприятия Департамент и/или структурное подразделение – инициатор проведения мероприятия:

- при формировании календарного плана Финансового университета в соответствии с Планом НД представляет в установленном порядке в Отдел контроля исполнения поручений свои предложения по проведению мероприятий Финансового университета;
- не позднее, чем за 50 дней до проведения мероприятия формулирует и направляет в Управление организационного обеспечения научной деятельности в установленном порядке и форме информационное письмо (заявку) для организационного и технического обеспечения мероприятия (приложение № 2);
- готовит информацию о мероприятии и не позднее, чем за 30 дней до проведения мероприятия передает ее подразделению-куратору для размещения на официальном сайте Финансового университета;

- размещает на своей странице на официальном сайте Финансового университета информацию о проведении мероприятия не позднее, чем за 20 дней до запланированной даты проведения мероприятия.

1.7. При планировании, подготовке и проведении мероприятия Оргкомитет мероприятия:

- осуществляет научное руководство и общее управление подготовкой и проведением мероприятия;

- составляет план-график подготовки мероприятия, который может корректироваться с учетом выполненных работ или возникающих изменений (форма плана-графика – приложение № 3);

- определяет состав участников, 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 для рассылки информации и приглашений на мероприятие приведена в приложении № 4;

- не позднее, чем за 45 дней до проведения мероприятия направляет в Отдел развития международного сотрудничества информацию о приглашаемых зарубежных участниках (если таковые есть) и перечень необходимого обеспечения для них (визовая поддержка, трансфер, размещение в гостинице, необходимость в переводчике и др.);

- составляет и при необходимости распечатывает:

письма-приглашения для соорганизаторов мероприятия и vip-партнеров. После согласования содержания писем-приглашений с ответственным лицом, письма подписываются ректором Финансового университета;

письма-приглашения для участников – ведущих специалистов по тематике мероприятия. После согласования содержания писем-приглашений с ответственным лицом, письма подписываются ректором Финансового университета (проректором, координирующим Департамент и/или структурное подразделение);

письма-приглашения для массовой рассылки от имени Оргкомитета;

- не позднее, чем за 30 дней до проведения мероприятия осуществляет рассылку писем, используя почту, электронную почту, факс. Рекомендуются дублировать информацию по различным каналам одному адресату. Рассылка писем по почте осуществляется через общий отдел Финансового университета;
- составляет программу мероприятия;
- составляет и согласовывает с Планово-финансовым управлением смету расходов мероприятия;
- согласовывает с ответственным лицом тематику и регламент пленарных выступлений;
- не позднее, чем за 20 дней до проведения мероприятия направляет требование-накладную и получает со склада раздаточный материал (папки, авторучки и другие канцелярские товары);
- осуществляет оформление командировочных удостоверений на время проведения мероприятия;
- решает вопрос о необходимости издания сборника материалов мероприятия, формирует его структуру;
- проводит отбор присланных участниками мероприятия тезисов, научных статей, докладов для публикации.

2. Планирование и подготовка мероприятий

2.1. Перечень мероприятий Плана НД формируется на основании сводных заявок Департаментов и структурных подразделений, предоставляемых в Управление организационного обеспечения научной деятельности в установленном порядке.

При формировании сводных заявок Департаментам и/или структурным подразделениям – инициаторам проведения мероприятий следует планировать мероприятия с учетом проведения зачетно-экзаменационных сессий, ежегодных традиционных мероприятий Финансового университета.

2.2. Управление организационного обеспечения научной деятельности обобщает поступившие сводные заявки и формирует соответствующие разделы Плана НД в части научных мероприятий.

2.3. Департаменты и/или структурные подразделения – инициаторы проведения мероприятия за несколько дней до начала мероприятия должны получить от докладчиков и участников мероприятия подтверждение их участия в мероприятии и в электронном виде презентационные материалы к докладам.

2.4. Оргкомитет формирует сводную таблицу (приложение № 5), содержащую информацию о заявленных участниках мероприятия, поступающих докладах, тезисах.

2.5. Программа мероприятия в зависимости от его масштаба, статуса и формата должна учитывать приветственные выступления на открытии мероприятия, пленарные, секционные, стендовые и иные доклады, культурную программу, перерывы на обед и т.д. Проект программы должен быть согласован с ответственным лицом или (при его отсутствии) руководителем Департамента и/или структурного подразделения – инициатора проведения мероприятия.

2.6. Ответственность за соблюдение сроков и качества подготовки документов при планировании, подготовке и проведении мероприятия несет ответственное лицо.

3. Обеспечение проведения мероприятия

Оргкомитет:

за 20 календарных дней до проведения мероприятия готовит предложения по регламенту проведения (сценарий, изменения в программе мероприятия и т.д.);

за 15 календарных дней до проведения мероприятия – предложения по составу президиума мероприятия;

за 10 календарных дней до проведения мероприятия завершает прием заявок от его участников;

за 5 календарных дней до проведения мероприятия готовит:

- списки и информацию об участниках, подробные сведения о докладчиках и т.д. для председателя заседания или ведущего (ведущих) мероприятия;

- общий список очных участников мероприятия, автотранспорта участников для обеспечения пропуска на территорию Финансового университета;

- списки участников мероприятия для регистрации;

- таблички-указатели;

за 2 календарных дня до проведения мероприятия должен провести репетицию для проверки готовности мероприятия (соответствие количества мест в помещении, запланированном для проведения мероприятия, предполагаемому количеству участников, наличие стола для президиума, стульев, трибуны), работы демонстрационной техники и другого оборудования.

Следует убедиться в наличии всех материалов мероприятия, списков участников на пропуск на территорию Финансового университета, указателей от входа к гардеробу, месту регистрации, аудитории и др.

4. Организационное и техническое обеспечение мероприятий

Подразделение-куратор осуществляет организационное обеспечение мероприятия во взаимодействии со следующими структурными подразделениями Финансового университета:

- Управлением охраны, режима и пожарной безопасности – обеспечение пропуска на территорию Финансового университета участников мероприятий согласно спискам, представленным Оргкомитетом за 3 рабочих дня до проведения мероприятия; обеспечение пожарной безопасности;

- Управлением общественного питания – организация питания: обеда для vip-партнеров, торжественного ужина и т.д. на основании документов, представленных Департаментом и/или структурным подразделением – инициатором проведения мероприятия;

- Управлением по развитию и эксплуатации материально-технической базы – заказ, доставка, монтаж и демонтаж выставочного оборудования (в случае организации выставки в рамках мероприятия);

- Управлением организации учебного процесса – предоставление аудиторий для проведения мероприятий;
- Управлением хозяйственной эксплуатации – обеспечение надлежащего состояния и готовности аудиторного фонда, заявленного Оргкомитетом, для проведения мероприятий;
- Транспортным управлением – предоставление транспортных услуг, необходимых для проведения мероприятия, на основании сведений, представленных Оргкомитетом;
- Управлением по связям с общественностью – 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;
- Планово-финансовым управлением – организационное обеспечение согласования сметы расходов по проводимым мероприятиям, составление калькуляции;
- Службой информационно-технологической поддержки – обеспечение необходимыми техническими средствами для проведения мероприятия, техническое оснащение залов, запись стенограмм, аудио- и видеозаписи;
- Службой корпоративного портала – размещение информационных сообщений, анонса, пресс- и пост-релиза о проведении мероприятия.

5. Проведение мероприятия

5.1. Оргкомитет осуществляет организацию приема участников мероприятия, который включает в себя:

- встречу и, в случае необходимости, сопровождение участников мероприятия;
- регистрацию участников мероприятия, проводимую в специально оборудованном месте;
- дежурство в помещении, где проводится мероприятие.

5.2. Оргкомитет контролирует выполнение программы мероприятия (в случае необходимости - при отсутствии на мероприятии запланированных докладчика и/или выступающего, своевременно производит их замену).

6. Требования к итоговым материалам мероприятия и порядок их представления

6.1. Отчет о проведении мероприятия, выполненный по установленной форме (приложение № 6), предоставляется в подразделение-куратор в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия.

6.2. По итогам проведения мероприятия на сайте Финансового университета в разделе «Наука и инновации» размещается пост-релиз мероприятия с обязательным указанием результатов мероприятия (отчет, резолюция).

6.3. По результатам мероприятия (в зависимости от вида и формата) Оргкомитет совместно с соответствующими подразделениями должен направить резолюцию проведенного мероприятия в органы законодательной и исполнительной власти.

7. Планирование, подготовка и проведение научных мероприятий в филиалах Финансового университета

7.1. Планирование и подготовка мероприятий в филиалах Финансового университета проводится в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

7.2. Проведение мероприятий в филиалах осуществляется согласно Плану НД на календарный год, в части касающейся филиалов Финансового университета.

7.3. Информационное, организационное, техническое, финансовое обеспечение мероприятий осуществляется за счет ресурсов филиалов.

7.4. Процедура проведения мероприятий в филиалах Финансового университета проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

7.5. Электронные версии отчетов о научных мероприятиях филиалы Финансового университета представляют в Управление развития филиальной сети

в срок не позднее 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия для обобщения и передачи отчетов в подразделение-куратор.

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.В. Бочарникова', written in a cursive style.

И.В. Бочарникова

Приложение № 1
к Регламенту планирования,
подготовки и проведения
общеуниверситетских научных
мероприятий

Словарь терминов, определяющих вид и формат мероприятия

- **Международное мероприятие** – мероприятие, в котором участвуют представители двух и более стран.
- **Всероссийское мероприятие** – мероприятие, в котором участвуют представители различных субъектов Российской Федерации.
- **Межрегиональное мероприятие** – мероприятие, в котором участвуют представители двух и более субъектов Российской Федерации.
- **Региональное мероприятие** – мероприятие, проводимое на уровне одного субъекта Российской Федерации.
- **Межвузовское мероприятие** – мероприятие, в котором участвуют представители двух и более образовательных учреждений высшего профессионального образования.
- **Внутривузовское мероприятие** – мероприятие, в котором участвуют научные и научно-педагогические работники, обучающиеся вуза-организатора мероприятия.
- **Общеуниверситетское мероприятие** – мероприятие, соответствующие параметрам, указанным в п.1.1 настоящего Регламента.
- **Конгресс** – масштабное крупное совещание, как правило, международного характера, представителей научно-практического сообщества.
- **Съезд** – собрание представителей каких-либо организаций или групп объединений.
- **Форум** – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем научно-практической направленности, включающее семинары, мастер-классы, онлайн конференции и др.

- **Конференция** – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, объединений, а также отдельных лиц для обсуждения определенных научно-практических вопросов.

- **Круглый стол** – форма публичного обсуждения какой-либо научно-практической проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам (обычно заранее подготовленным) и комментирует эти выступления.

- **Симпозиум** – совещание по какому-либо дискуссионному научному вопросу (как правило, международного характера), обсуждение результатов научных исследований, систематизация и сравнительный анализ достижений.

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности



И.В. Бочарникова

Приложение № 2
к Регламенту планирования,
подготовки и проведения
общеуниверситетских научных
мероприятий

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

о проведении мероприятия _____

(наименование мероприятия)

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

Форма мероприятия:

(очная, заочная)

Вид мероприятия:

(международные, всероссийские, межрегиональные, региональные, межвузовские, внутривузовские)

Формат мероприятия:

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

Приоритетное направление научных исследований, в рамках которого проводится мероприятие:

Тема мероприятия:

Основание проведения мероприятия:

(План НД; решение ректора; иное основание)

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 ____ чел.

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

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

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

Информация о приглашаемых отечественных vip-партнерах мероприятия:

Предложения по составу Оргкомитета мероприятия:

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

Предполагаемое материальное обеспечение:

Выставка (если запланирована) и потребности в площадях для ее размещения:

Информация о системе поощрения (награждения) участников мероприятия и потребности в сертификатах, дипломах, грамотах, ценных подарках и т.п. (при необходимости):

Планируемые расходы мероприятия с перечислением презентационных материалов и его количества:

Другие вопросы организационного характера:

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия*

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

« _____ » _____ 201__ г.

Контактный телефон: _____

**Примечание: информационное письмо подписывается ответственным лицом.*

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности



И.В. Бочарникова

Приложение № 3

к Регламенту планирования,
подготовки и проведения
общеуниверситетских научных
мероприятий

Форма плана-графика подготовки мероприятия

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки и проведения мероприятия

(наименование мероприятия)

Срок проведения _____

Место проведения _____

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1.	Проработка общей тематики и отдельных научных вопросов, выносимых на мероприятие			
2.	Определение состава участников и формирование списка адресной рассылки			
3.	Подготовка и рассылка писем-приглашений участникам мероприятия			
4.	Формирование Оргкомитета			
5.	Составление и рассылка информационного письма о проведении мероприятия			
6.	Размещение информационного письма на сайте Финансового			

	университета			
7.	Другие вопросы			

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия*

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

« ____ » _____ 201_ г.

Контактный телефон: _____

**Примечание: информационное письмо подписывается ответственным лицом.*

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности



И.В. Бочарникова

Приложение № 5
к Регламенту планирования,
подготовки и проведения
общеуниверситетских научных
мероприятий

Форма учета сведений об участниках мероприятия

СВЕДЕНИЯ

об участниках мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О.	Название тезисов/ материалов/ доклада	Учреждение, организации город	Должность, ученая степень	Статус участия	Контактная информация	Примечания
1.					участие без доклада		
2.					участие с докладом		
3.					другое		

Ответственный за подготовку
и проведение мероприятия*

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

« ____ » _____ 201 г.

Контактный телефон: _____

*Примечание: информационное письмо подписывается ответственным лицом

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности



И.В. Бочарникова

Приложение № 6
к Регламенту планирования,
подготовки и проведения
общеуниверситетских научных
мероприятий

Форма отчета о мероприятии

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);

— 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. Приложения к отчету: приказ о проведении мероприятия, фотоматериалы, программа мероприятия, сборник тезисов, другие дополнительные материалы.

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 5 рабочих дней с момента проведения мероприятий*

*** Примечание: отчет подписывается ответственным лицом.*

Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности



И.В. Бочарникова