



Организация научных мероприятий в Финансовом университете: от идеи до воплощения

Управление координации и сопровождения научных мероприятий (УНМ)



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.

№ 0364/0

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, приказываю:

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

2. Признать утратившими силу приказы Финансового университета от 31.01.2018 № 0197/0 «Об утверждении Регламента организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете», от 07.02.2019 № 0295/0 «О внесении изменений в Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете», от 19.04.2019 № 1006/0 «О внесении изменений в Регламент организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете».

Ректор



М.А. Эскиндаров



РЕГЛАМЕНТ организации и проведения научных мероприятий в Финансовом университете



**Оперативную поддержку и ответы на
возникающие вопросы возможно получить у
сотрудников Управления координации и
сопровождения научных мероприятий (УНМ)**

Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Финансового университета на календарный год и фиксируется в Плане научной деятельности Финансового университета



Место, сроки проведения научного мероприятия отражаются в календарном плане Финансового университета. В случае внесения изменений необходимо направить в УНМ служебную записку с указанием новых сроков, места проведения и причин отмены/переноса мероприятия



Не позднее чем за три месяца до проведения научного мероприятия инициатор заполняет на странице Отдела организации научных мероприятий (ООНМ) заявку и информационное письмо для организационного и технического обеспечения мероприятия

Создание и организация работы организационного и программного комитетов по подготовке мероприятия

Функции подготовки и проведения общеуниверситетского научного мероприятия возлагаются на УНМ совместно с организационным и программным комитетом



1. определяется состав участников
2. готовятся письма-приглашения для соорганизаторов мероприятия и VIP-участников, письма-приглашения для участников – специалистов
3. размещается информация о мероприятии на официальный сайт Финансового университета
4. осуществляется оформление командировочных удостоверений на время проведения мероприятия;
5. обеспечивается бронирование залов/аудиторий для проведения мероприятия;
6. обеспечивается тиражирование программы мероприятия;
7. разрабатывает приказ (распоряжение) о проведении мероприятия и смет мероприятия.

ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ



Заявка на проведение мероприятия и информационное письмо

Мероприятия, не являющиеся общеуниверситетскими

Подготовка и представление отчета о проведении научного мероприятия

Разработка программы мероприятия и регламента пленарных выступлений

Функции подготовки и проведения мероприятия возлагаются на ответственного за проведение мероприятия

Привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов



Ответственный за мероприятие закрепляется приказом/распоряжением Финансового университета!



Информационное письмо подготавливается организационным комитетом

- отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия;
- указываются сведения об организаторах, сроки представления 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 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

В проекте программы мероприятия указывается:

- ✓ наименование мероприятия
- ✓ формат мероприятия
- ✓ дата и место проведения
- ✓ список выступающих
- ✓ организационный комитет
- ✓ рабочие языки
- ✓ регламент работы
- ✓ контактная информация



Проект программы рассматривается и утверждается программным комитетом

- ❖ 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**

- **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 участников мероприятия;
- **Служба информационно-технологической поддержки** – техническая поддержка и it-сопровождение мероприятия;
- **Студенческий офис** – предоставление залов и аудиторий для проведения мероприятий;
- **Транспортное управление** – предоставление транспортных услуг, необходимых для проведения мероприятий на основании сведений, в соответствии с заявкой;
- **Центр общественных связей** – проведение информационной компании в СМИ;

- **Управление международного сотрудничества** – обеспечение приема и участия зарубежных гостей мероприятий;
- **Миграционно-визовый отдел** – обеспечение миграционной поддержки;
- **Планово-финансовое управление** – организационное обеспечение согласования сметы расходов по проводимым мероприятиям;
- **Служба корпоративного портала** – размещение информационных сообщений, анонса, пресс- и пост-релиза о проведении мероприятия;
- **Управление координации и сопровождения научных мероприятий** – обеспечение консультационной помощи инициаторам мероприятия и взаимодействие с перечисленными выше структурными подразделениями Финансового университета при организации общеуниверситетских мероприятий.





Управление координации и сопровождения научных мероприятий

Контакты:

Отдел организации научных мероприятий

тел.: 8(499) 943-94-61, email: event@fa.ru

Отдел научно-исследовательской работы студентов

тел.: 8(499) 270-46-04, email: nirs@fa.ru