

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения научных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий (далее – Регламент) устанавливает единый порядок организации и проведения научных мероприятий на базе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет), а также представления отчетности о результатах проведения научных мероприятий.

1.2. Научные мероприятия проводятся Университетом в целях взаимодействия представителей академического, научного и профессионального сообщества, а также обучающихся из различных регионов Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам обмена научно-практическим опытом в рамках исследований, реализуемых в Университете, в том числе в целях:

- развития и укрепления международного, межотраслевого и межведомственного сотрудничества в сфере науки, образования и инноваций;
- привлечения научной общественности к обмену опытом по широкому кругу вопросов;
- популяризации науки и пропаганды результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности;
- совершенствования качества образования, обновления его содержания.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения.

Научное мероприятие – собрание представителей академического, научного и профессионального сообщества, предполагающее обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, презентация, тезисы выступления).

Инициатор мероприятия – ректор, проректор, структурное подразделение, иное лицо, заинтересованное в проведении научного мероприятия.

Организационный комитет – коллегиальный орган, осуществляющий общее организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия. Организационный комитет формируется из числа высококвалифицированных специалистов – научно-педагогических работников Университета, ведущих специалистов данного направления, представителей структурных подразделений, задействованных в процессе организации мероприятия, а также представителей организаций, выступающих со-организаторами мероприятия.

В случае организации научного мероприятия международного уровня в состав организационного комитета или программного комитета должен быть включен представитель научного сообщества иностранного государства.

Организационный комитет формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов организационного комитета. Председателем организационного комитета является ректор или уполномоченное им должностное лицо. Состав организационного комитета утверждается распоряжением ректора.

Программный комитет – коллегиальный орган, создаваемый в случае организации научного мероприятия, предполагающего деление основной программы на тематические рубрики (секции, круглые столы, номинации конкурса и т.д.), в обязанности которого входит формирование программы выступлений на секционных заседаниях; подготовка проектов решений по итогам секционных заседаний; отбор приглашаемых участников и экспертов; формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики.

Участники – лица, изъявившие желание и согласие участвовать в научном мероприятии, заявка на участие которых принята организационным комитетом.

3. Статус, виды, категории и формат проведения мероприятий

3.1. По статусу научные мероприятия делятся на международные, всероссийские, региональные, университетские.

3.2. Мероприятие, проводимое Университетом, соответствует статусу «международное» при соблюдении следующих условий: в состав организационного комитета входят представители иностранных государств; соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций или иностранные граждане; вторым языком мероприятия установлен иностранный.

3.3. Мероприятие, проводимое Университетом, соответствует статусу «всероссийское» при соблюдении следующих условий: в состав организационного комитета входят представители правительственных органов или научных и(или) образовательных организаций федерального уровня; в число докладчиков и/или участников мероприятия входят представители правительственных органов или научных и(или)

образовательных организаций, расположенных в различных субъектах Российской Федерации.

3.4. Мероприятие, проводимое Университетом, соответствует статусу «региональное» при соблюдении следующих условий: в состав организационного комитета входят представители правительственных органов или научных и(или) образовательных организаций регионального уровня; соучредителями мероприятия являются организации одного субъекта Российской Федерации; к участию в мероприятии приглашены представители одного субъекта Российской Федерации.

3.5. Мероприятие, проводимое Университетом, соответствует статусу «университетское» при соблюдении следующих условий: единственным учредителем выступает Университет (одно или несколько структурных подразделений); организационный комитет состоит из работников Университета; принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

3.6. На базе Университета могут проводиться следующие виды научных мероприятий.

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

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

Симпозиум – совещание по научной проблеме с краткими докладами и сообщениями по вопросам избранной тематики.

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями лиц из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

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

Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

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

Научный семинар – обсуждение группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений, проводимое под руководством ведущего ученого, специалиста.

3.7. В рамках настоящего Регламента проводимые в Университете научные мероприятия подразделяются на три категории.

Статусные научные мероприятия – наиболее значимые научные мероприятия Университета, соответствующие следующим критериям:

- соответствие тематики мероприятия приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации и приоритетным научным направлениям Университета;
- издание и размещение сборника материалов мероприятия в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ или международных базах данных научного цитирования;
- участие иностранных образовательных организаций высшего образования и научных организаций в качестве соорганизаторов;
- участие представителей Российской академии наук, ведущих российских или зарубежных специалистов в соответствующей предметной области, ученых с высоким индексом Хирша и др.

Отбор мероприятий для включения в перечень статусных научных мероприятий осуществляется руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия. Финансирование может производиться как полностью из средств от приносящей доход деятельности Университета, так частично и из иных источников, в том числе организационных взносов участников мероприятий.

Общеуниверситетские научные мероприятия – мероприятия университетского значения. Финансирование (при необходимости) может производиться частично из средств от приносящей доход деятельности Университета и (или) из иных источников, в том числе за счет организационных взносов участников мероприятий.

Научные мероприятия структурных подразделений – мероприятия, инициатором и основным организатором проведения которых выступает одно или несколько структурных подразделений Университета. Финансирование производится за счет средств юридических и физических лиц, а также иных источников.

3.8. Все научные мероприятия могут проводиться в очном, очно-заочном, заочном формате, в формате видеоконференции и(или) интернет-конференции, а также в комбинированном формате.

4. Планирование научных мероприятий

4.1. Организация и проведение научных мероприятий на базе Университета осуществляется в соответствии с Планом научных мероприятий Университета на календарный год (далее – План научных мероприятий). План научных мероприятий формируется департаментом научной коммуникации и издательской деятельности на основании заявок руководителей структурных подразделений, которые подаются по утверждённой форме (Приложение 1) в электронном и печатном виде не

позднее 1 октября текущего календарного года. План научных мероприятий рассматривается научно-техническим советом и утверждается ректором.

4.2. Утвержденный План научных мероприятий на календарный год размещается на официальном сайте Университета.

4.3. Из числа статусных научных мероприятий формируется План научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета. План научных мероприятий формируется департаментом научной коммуникации и издательской деятельности на основании заявок руководителей структурных подразделений и утверждается ректором по представлению проректора по реализации программ стратегического развития.

4.4. Ответственным за организацию и проведение научного мероприятия является структурное подразделение Университета, инициировавшее его проведение, а также ответственное лицо, указанное в утвержденном Плате научных мероприятий.

4.5. Проведение статусного мероприятия, не включенного в План научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета, должно быть согласовано с ректором путем направления докладной записки не позднее, чем за 35 дней до даты начала проведения мероприятия, в План научных мероприятий Университета на календарный год – не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия.

4.6. При изменении сроков проведения научного мероприятия, включенного в План научных мероприятий Университета на календарный год или в План научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета, на имя ректора подается докладная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, с пояснением причин переноса сроков проведения. Докладная записка согласуется с департаментом научной коммуникации и издательской деятельности и проректором по реализации программ стратегического развития.

5. Документационное и информационное сопровождение научных мероприятий

5.1. К основным документам, регламентирующим организацию, проведение и контроль результатов проведения научных мероприятий, относятся:

- настоящий Регламент;
- План научных мероприятий Университета на календарный год;
- План научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета;
- докладная записка о проведении научного мероприятия (Приложение 2);
- распоряжение о проведении научного мероприятия (Приложение 3);
- смета доходов и расходов на проведение научного мероприятия с указанием соответствующих статей финансирования (Приложение 4);
- программа проведения научного мероприятия (Приложение 5);
- информационное письмо (Приложение 6);
- информационный отчет о результатах проведения научного мероприятия (Приложение 7);

- анонс научного мероприятия (Приложение 8);
- сборник материалов научного мероприятия.

5.2. Докладную записку о проведении научного мероприятия готовит структурное подразделение-инициатор мероприятия совместно с департаментом научной коммуникации и издательской деятельности. В докладной записке приводится полное наименование мероприятия, точные сроки его проведения, кратко описывается обоснование проведения мероприятия, и его значимость, актуальность тематики мероприятия, основные ожидаемые результаты, ответственное за проведение мероприятия лицо. В случае финансовой поддержки мероприятия из средств от приносящей доход деятельности Университета в докладной записке отдельно указывается предварительный расчет потребностей и источников финансирования, информация о публикации материалов мероприятия в научных изданиях. В случае проведения статусного мероприятия, включенного в План научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета, докладная записка подается ректору не позднее чем за 35 дней до даты проведения мероприятия, для мероприятий, включенных в План научных мероприятий Университета на календарный год – не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия.

Докладная записка согласуется с:

- департаментом научной коммуникации и издательской деятельности;
- проректором по реализации программ стратегического развития;
- распорядителем средств (в случае финансирования научного мероприятия из средств Университета);
- начальником отдела финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета.

Согласованная докладная записка направляется ректору для рассмотрения. При вынесении ректором положительной резолюции структурное подразделение-инициатор мероприятия готовит проект распоряжения о проведении мероприятия (далее – распоряжение).

5.3. Проект распоряжения готовит структурное подразделение-инициатор мероприятия совместно с департаментом научной коммуникации и издательской деятельности. Распоряжение определяет перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц. Распоряжение является основанием для организации и проведения мероприятия в Университете.

Распоряжение должно включать:

- полное наименование мероприятия и формат его проведения;
- основание проведения мероприятия с указанием номера докладной записки (в преамбуле);
- сроки и место проведения мероприятия;
- составы организационного комитета и программного комитета (при наличии);
- ответственное за проведение мероприятия лицо со стороны Университета;
- источники финансирования мероприятия (при наличии);

- пункт об утверждении сметы доходов и расходов (при наличии);
- информацию о размещении материалов мероприятия в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ или международной базе данных научного цитирования (при наличии);
- поручения должностным лицам Университета в соответствии с направлением их деятельности.

Проект распоряжения регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота, согласовывается ответственным лицом, руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия и передается с оригиналом докладной записки в отдел документационного обеспечения за 30 дней до начала статусных (со-финансируемых) научных мероприятий и за 15 дней до начала прочих мероприятий для дальнейшего согласования.

Распоряжение подписывается ректором (иным уполномоченным должностным лицом).

5.4. Смета доходов и расходов – основной финансовый документ, определяющий расходную часть и объемы финансирования мероприятия, который является основанием для оплаты расходов.

Смета утверждается распоряжением о проведении мероприятия в соответствии с предварительным расчетом, указанным докладной записке. Все доходы и расходы Университета (в том числе внутренние) подвергаются предварительной калькуляции и вносятся в смету с расшифровкой целевых статей.

Смета составляется структурным подразделением-инициатором мероприятия совместно с отделом финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета, визируется руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия, отделом финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета и распорядителем указанных средств.

Смета передаётся на утверждение ректору вместе с проектом распоряжения и оригиналом докладной записки о проведении мероприятия.

5.5. К основным информационным материалам, сопровождающим процесс организации и проведения мероприятия, относятся:

- информационное письмо;
- анонс мероприятия на сайте Университета;
- отдельный сайт или страница мероприятия на сайте Университета;
- информационно-полиграфическая продукция;
- материалы для подготовки пресс-анонсов научного мероприятия в СМИ и тезисов выступления ректора или лица, его представляющего (при необходимости).
- пресс-релиз по итогам проведения научного мероприятия.

5.6. Информационное письмо является основным сообщением, информирующим общественность о предстоящем мероприятии.

В информационном письме приводится краткое описание мероприятия, указывается его наименование, сроки и форма проведения, категории участников, основные направления и формы работы, образец оформления

тезисов. Письмо также содержит сведения об организаторах мероприятия, месте, времени и порядке проведения, условиях публикации материалов, требованиях к срокам предоставления и оформлению материалов, заявок для участия, а также контактная информация организационного комитета и ответственного лица со стороны Университета для обратной связи.

Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным юридическим и физическим лицам, а также размещению в анонсе мероприятий на сайте Университета. Срок рассылки может варьироваться в зависимости от статуса и формы проведения мероприятия, но не позднее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия.

5.7. Анонс мероприятия на сайте Университета размещается департаментом научной коммуникации и издательской деятельности в соответствии с информацией, полученной от структурного подразделения-инициатора мероприятия в электронном виде по установленной форме. Для международных мероприятий также готовится и размещается англоязычная версия информационного письма.

5.8. Создание сайта мероприятия (при необходимости) обеспечивает департамент цифрового развития, сторонняя организация по договору оказания услуг или структурное подразделение-организатор мероприятия при наличии соответствующего специалиста. Сайт мероприятия, включенного в утвержденный План научных мероприятий на календарный год, создается в срок не позднее 90 дней до начала научного мероприятия для мероприятий, предусматривающих оплату организационных взносов участниками и 60 дней для прочих мероприятий. На сайте возможно размещение раздела с формой онлайн-регистрации участников / заявки на участие.

5.9. Программа мероприятия содержит сведения о наименовании мероприятия, формах его работы, сроках проведения, месте и времени проведения, а также определяет последовательность действий с указанием тематики выступлений.

Программа разрабатывается организационным комитетом или Программным комитетом (при наличии) с учетом анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо. Программа (проект программы) размещается на сайте Университета и на отдельном сайте мероприятия (при наличии) не позднее чем за 30 дней до начала мероприятия.

5.10. Проведение научного мероприятия может сопровождаться изданием сборника материалов (докладов или научных трудов), сформированных из наиболее значительных работ, соответствующих целям и задачам мероприятия. По решению организационного комитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Организационный комитет принимает заявки на публикацию материалов и осуществляет их экспертизу в соответствии с требованиями, указанными в информационном письме. Публикация материалов выступлений участников научного мероприятия осуществляется на основании экспертного заключения организационного комитета.

Сборник материалов мероприятия по предварительному решению организационного комитета может быть направлен для размещения в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ или международных базах данных научного цитирования.

Организационный комитет научного мероприятия имеет право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями организационного комитета или издательских платформ, а также имеющие отрицательную рецензию. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме, не рассматриваются.

Организационный комитет несет ответственность за отбор материалов для публикации, их научное содержание и новизну. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель организационного комитета.

5.11. Информационный отчет о результатах проведения мероприятия является документом, подтверждающим факт проведения мероприятия. Информационный отчет представляется ответственным за мероприятие лицом в департамент научной коммуникации и издательской деятельности не позднее 7 календарных дней после окончания мероприятия.

Информационный отчет должен содержать общую информацию о мероприятии и его итогах. К информационному отчету должны прилагаться программа проведения научного мероприятия и сборник материалов мероприятия (при наличии) (в электронном виде).

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

6. Этапы подготовки и проведения мероприятий

6.1. Подготовка и проведение научного мероприятия предполагает осуществление ряда работ с определением сроков их выполнения и ответственных лиц. Рекомендуемые этапы и сроки выполнения отдельных работ по подготовке и проведению научного мероприятия представлены в Приложении 9.

6.2. Департамент научной коммуникации и издательской деятельности оказывает консультационную и методическую поддержку организации всех видов научных мероприятий, проводимых на базе Университета; осуществляет информирование научной общественности о проведении мероприятия на сайте Университета; содействует размещению сборника материалов мероприятия в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ или международных базах данных научного цитирования.

6.3. В зависимости от статуса, видов, категорий и форм проведения научных мероприятий в их подготовке и проведении могут также участвовать иные структурные подразделения Университета, в том числе:

- отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета – подготовка сметы доходов и расходов на проведение мероприятия (для со-финансируемых из средств Университета мероприятий);
- многофункциональный центр НИУ «БелГУ» – выделение учебных аудиторий для проведения мероприятия;
- департамент цифрового развития – обеспечение отведённых под проведение мероприятия аудиторий компьютерной, звуковой и видеотехникой, создание сайта мероприятия (при необходимости), а также комнаты для проведения мероприятия в ZOOM; организация мультимедийного сопровождения в период проведения мероприятия;
- управление транспортного обеспечения – выделение транспорта для осуществления трансфера участников мероприятия и сопровождающих лиц;
- департамент международного сотрудничества – визовая поддержка иностранных участников мероприятия;
- центр реализации приоритетных проектов и целевых программ в сфере молодежной политики – обеспечение работы волонтеров на мероприятии;
- издательский дом «БелГУ» – издание (печать) программы/сборника материалов мероприятия, изготовление имиджевой продукции;
- департамент комплексной безопасности – обеспечение прохода и проезда на территорию Университета гостей и участников мероприятия по заранее предоставленным спискам;
- департамент информационной политики аппарата ректора – информационное сопровождение мероприятия, включая фото- и видеосъёмку, приглашение СМИ, подготовка пресс-анонса мероприятия, размещение пресс-релиза научного мероприятия на сайте Университета/в СМИ.

Для обеспечения участия отдельных структурных подразделений в организации научного мероприятия дополнительно необходимо оформление докладной записки на имя руководителя соответствующего подразделения.

7. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

7.1. Источником финансирования мероприятия могут быть:

- средства от приносящей доход деятельности (в том числе хоздоговоры);
- организационные взносы за организацию и проведение мероприятия;
- средства грантов, хоздоговора или иные средства.

7.2. Оплата расходов на проведение мероприятия осуществляется в рамках утвержденной распоряжением сметы доходов и расходов.

7.3. При проведении мероприятия за счёт средств грантов различных фондов и программ перечень допустимых расходов согласуется с департаментом научной и инновационной деятельности, документально-организационное обеспечение научного мероприятия осуществляется по форме и в сроки, установленные для подачи заявок грантодателями.

7.4. Покрытие расходов, связанных с организацией научного мероприятия, может осуществляться за счет организационных взносов,

поступивших от участников мероприятия на основании соответствующего договора.

7.5. При подготовке научного мероприятия ответственное за проведение мероприятия лицо представляет в отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета первичные документы, являющиеся основанием для оплаты расходов в рамках утвержденной сметы на проведение научного мероприятия, фактически произведенные расходы (акты выполненных работ (товаров, услуг), счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.).

Первичная финансовая документация (счета на оплату товаров/услуг, договоры с визой инициатора мероприятия и распорядителя средств и т.п.) представляется в отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета не позднее 7 дней до даты проведения мероприятия, а в случае приобретения товаров/услуг по предоплате - не позднее 14 дней до даты проведения мероприятия.

Оформление документов, предоставляемых в отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета производится в соответствии с Приложением 9 настоящего Регламента.

8. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

8.1. Ответственное за проведение научного мероприятия лицо в течение 7 дней после завершения мероприятия представляет в департамент научной коммуникации и издательской деятельности подписанный ответственным за мероприятие лицом и руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия информационный отчет о проделанной работе в форматах Word и Pdf, а также электронные версии программы проведения научного мероприятия и сборника материалов мероприятия (при наличии).

8.2. Департамент научной коммуникации и издательской деятельности:

- организует сбор информационных отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- осуществляет регулярный сбор статистической информации по итогам проведения мероприятий;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчеты Университета;
- подготавливает предложения по совершенствованию проведения научных мероприятий в Университете;
- проводит актуализацию Плана научных мероприятий по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

Заявка о включении научного мероприятия в План научных мероприятий НИУ «БелГУ» на _____ год

наименование института/научного структурного подразделения-инициатора мероприятия

Наименование мероприятия	Статус	Вид	Формат проведения	Категория	Количество участников (план)	Дата начала (число, месяц, год)	Дата окончания (число, месяц, год)	Структурное подразделение-инициатор	Контакты Оргкомитета (рабочий и мобильный телефоны, факс, e-mail)	Ф.И.О. ответственного лица	Расходы из средств Университета (план в руб.)	Прочие источники финансирования (наименование, сумма в руб.)

Краткое описание научного мероприятия
(заполняется только для категории «статусное» научное мероприятие)

Аннотация с указанием актуальности и научного задела	
Основные ожидаемые результаты	
Наименование организаций-соучредителей (при наличии)	

[Должность руководителя
структурного подразделения]

[подпись]

[И.О. Фамилия]

[Дата подачи заявки]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

Ректору НИУ «БелГУ»
Полухину О.Н.

[СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ г. № _____

О проведении научного мероприятия

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Планом научных мероприятий НИУ «БелГУ» на ____ год с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ] в университете намечено проведение [полное наименование мероприятия] в [очном, очно-заочном, заочном, видеоконференции, интернет-конференции, комбинированном] формате. Мероприятие будет организовано совместно с [перечень организаторов].

[Актуальность тематики мероприятия, его значимость]

Основными ожидаемыми результатами вышеназванного научного мероприятия станут *[перечень результатов, в том числе публикации материалов мероприятия в научных изданиях]*.

Оплата расходов на организацию мероприятия будет осуществляться в соответствии со следующим расчетом:

[указать неактуальные пункты из предварительной сметы, либо всю смету, в случае отсутствия финансирования из средств университета]

№ п/п	Наименование доходов/расходов	Расчет, руб.	Сумма, руб.
	1. ДОХОДЫ	х	х
1.1	Организационный взнос		
1.2	Внутренний источник финансирования (наименование)		
1.3.	Прочие источники (средства гранта, хоздоговора и др.)		
	Итого источники покрытия расходов		
	2. РАСХОДЫ	х	х
2.1	Транспортные услуги		
2.2	Договоры гражданско-правового характера, в том числе услуги по проживанию, возмещение командировочных расходов сотрудников		
2.3	Услуги питания		

2.4	Оборудование прочее		
2.5	Канцелярские товары		
2.6	Приобретение сувениров, подарков, цветов победителям		
2.7	Имиджевая продукция		
	Итого расходов		
	ВСЕГО ПО СМЕТЕ	х	

Ответственным за проведение мероприятия прошу назначить [Ф.И.О. – уч. степень, уч. звание, должность].

[Должность руководителя подразделения]

[Ф.И.О.]

[Ответственное за проведение мероприятия лицо]

[Ф.И.О.]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
г. Белгород

О проведении _____
(полное наименование мероприятия)

В соответствии с Планом проведения научных мероприятий на ___ год,
на основании докладной записки № _____ от _____ :

1. Провести на базе университета [название научного мероприятия] с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ] в формате [формат проведения мероприятия – очный, заочный, очно-заочный, дистанционный или комбинированный].

2. Утвердить Программный комитет в составе: [Ф.И.О., должности, функции членов].

3. Утвердить организационный комитет (далее – Оргкомитет) в составе: [Ф.И.О., должности, функции членов].

4. Оргкомитету обеспечить разработку программы проведения мероприятия, отбор статей для издания, рецензирование сборника материалов мероприятия (указывается при необходимости).

5. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить размещение материалов мероприятия в онлайн-сборнике, индексируемом в [указать наименования базы данных научного цитирования].

6. Утвердить смету расходов и доходов мероприятия.

7. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить издание (печать) программы/сборника материалов мероприятия.

8. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] произвести оплату расходов на проведение мероприятия в соответствии со сметой расходов и доходов из средств [источник финансирования].

9. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить подготовку и рассылку информационных писем участникам мероприятия.

10. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить фотосъемку мероприятия, размещение информации о мероприятии на сайте университета/в СМИ.

11. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить выделение аудиторий [номера аудиторий] для проведения пленарного заседания и

секций [дата, время] в соответствии с программой проведения мероприятия.

12. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить отведённые под проведение мероприятия аудитории компьютерной, звуковой и видеотехникой, создать в ZOOM комнаты для проведения мероприятия в режиме «онлайн».

13. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить явку работников и обучающихся университета для участия в мероприятии.

14. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить визовую поддержку иностранных участников мероприятия.

15. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить работу волонтеров на мероприятии.

16. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить выделение транспорта для осуществления трансфера участников мероприятия и сопровождающих лиц в соответствии с программой проведения мероприятия.

17. [Должность ответственного лица, Ф.И.О.] обеспечить проход и проезд на территорию университета гостей по предоставленным спискам.

18. Ответственными за проведение мероприятия назначить [должность ответственного лица, Ф.И.О.].

19. Контроль за исполнением распоряжения возложить на [должность ответственного лица, Ф.И.О.].

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий
УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НИУ "БелГУ
_____ О.Н. Полухин
" ____ " _____ 2022г.

Смета доходов и расходов на проведение мероприятия

(название мероприятия)

ЦФО:

Источник финансирования:

Наименование	Всего,
Доходы	0,00
Выбытие	0,00
Остаток средств:	0,00

Расшифровка доходов:

Код статьи	Наименование	Всего
131	Организационный взнос	0,00
131	Внутренние источники финансирования	0,00
131	Прочие источники (средства грантов, хоз. договоров и другие)	0,00
Итого доходов		0,00

Расшифровка расходов:

Код статьи	Наименование	Всего,
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
224	Арендная плата	
226	Прочие работы, услуги	
310	Увеличение стоимости материальных запасов	
342	Увеличение стоимости прокутков питания	
343	Увеличение стоимости ГСМ	
346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	
Итого расходов		0,00

Проректор по реализации программ стратегического развития _____

Департамент научной коммуникации и издательской деятельности _____

Руководитель подразделения- инициатор мероприятия _____

Отдел финансового сопровождения НИОКР УБУ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПРОГРАММА
проведения мероприятия

____.____.____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ «БелГУ»

подпись

расшифровка подписи

(полное наименование мероприятия)

с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения
1	2	3	4

В программе отражаются:

- названия пленарных докладов, фамилии и инициалы докладчиков;
- наименования секций;
- организация питания;
- культурное и экскурсионное обслуживание;
- прочие мероприятия.

Руководитель подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственное за проведение
мероприятия лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

[ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ]

Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

Приглашаем вас принять участие в [ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ] [ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ] В [УКАЗАТЬ ФОРМАТ (ДИСТАНЦИОННЫЙ/ОЧНЫЙ/ЗАОЧНЫЙ/КОМБИНИРОВАННЫЙ)].

[КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ]

Для участия в конференции приглашаются [УКАЗАТЬ КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ (СТУДЕНТЫ/МАГИСТРАНТЫ/АСПРАНТЫ/УЧЕННЫЕ/ШКОЛЬНИКИ/ВСЕ ЖЕЛАЮЩИЕ)].

Организатором мероприятия выступает [НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ].

Основные направления работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Ключевые даты:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Рабочие языки: ...

[ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ ПУБЛИКАЦИИ МАТЕРИАЛОВ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ТРЕБОВАНИЙ К МАТЕРИАЛАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ШРИФТ, ОТСТУПЫ, АБЗАЦЫ, СНОСКИ, НОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ, КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ И Т.Д.), А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГВЗНОСАХ И ПР.]

Материалы конференции принимаются до
[УКАЗАТЬ ДАТУ]

[УКАЗАТЬ МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ]
(Название организации, почтовый индекс, страна, город, улица)

[КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОРГКОМИТЕТА]
(с указанием электронной почты, номера телефона,
Ф.И.О., должности и т.д.)
Приложение 1.

[РАЗМЕСТИТЬ ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ТЕЗИСОВ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ]

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ
о проведении научного мероприятия

1.	Полное наименование научного мероприятия	
2.	Организаторы со стороны НИУ «БелГУ», со-организаторы научного мероприятия (полное наименование структурного подразделения/организаций)	
3.	Лицо, ответственное за проведение мероприятия (Ф.И.О., должность, контакты)	
4.	Статус мероприятия (международное, всероссийское, региональное, университетское)	
5.	Вид мероприятия (научный конгресс, научный форум, симпозиум, научная конференция, научно-практическая конференция, научно-практический семинар, круглый стол, мастер-класс)	
6.	Формат проведения мероприятия (очный, очно-заочный, заочный, видеоконференции, интернет-конференции, комбинированный)	
7.	Категория (статусное, общеуниверситетское, структурного подразделения)	
8.	Дата начала проведения	
9.	Дата окончания проведения	
10.	Общее число участников со стороны НИУ «БелГУ»	
11.	Общее количество участников (согласно регистрационному листу), из них:	
11.1.	<i>Общее количество очных участников</i>	
11.2.	<i>Общее количество онлайн участников</i>	
11.3.	<i>Общее количество заочных участников (в т.ч. количество заочных авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия)</i>	
12.	Общее число иностранных участников	
13.	Общее число обучающихся-участников мероприятия	
14.	Количество магистрантов-участников	
15.	Количество аспирантов-участников	
16.	Количество докторантов-участников	
17.	Краткий аналитический обзор мероприятия (рассматриваемая проблематика/направления работы)	
18.	Наиболее значимые результаты, в том числе:	
	- издание сборника статей, индексируемого базами данных (указать издательскую платформу/рецензируемую базу)	

	- участие представителей высокорейтинговых зарубежных/российских вузов, научных организаций РАН (указать Ф.И.О. участников, страну)	
19.	Ссылка на электронный ресурс (веб-сайт) мероприятия (при наличии)	

Руководитель подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственное за проведение мероприятия лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

Форма анонса научного мероприятия на сайте университета¹

1.	Полное наименование научного мероприятия	
2.	Тип мероприятия (<i>выбрать один из следующих типов: научный конгресс/научный форум/ симпозиум/научная конференция /научно-практическая конференция/научно-практический семинар/круглый стол/мастер-класс</i>)	
3.	Категория мероприятия (<i>выбрать одну из следующих категорий: международный/всероссийский/региональный /университетский</i>)	
4.	Дата начала научного мероприятия	
5.	Дата окончания научного мероприятия	
6.	Срок окончания приема заявок	
7.	Категория участников (<i>выбрать одну или несколько категорий участников из следующих: студенты/магистранты/аспиранты/ученые/школьники/все желающие, возможно указание нескольких категорий</i>)	
8.	Форма проведения	
9.	Место проведения	
10.	Электронный ресурс (веб-сайт) (<i>указывается при наличии</i>)	
11.	Организатор(ы)	
12.	Контактная информация	
13.	Информация о содержании мероприятия (описание ключевых направлений, проблематики и т.д.)	

¹ Вместе с заполненной формой анонса мероприятия высылается информационное письмо, а также программа, материалы и логотип мероприятия (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Регламенту организации
и проведения научных мероприятий

Рекомендуемые этапы и сроки выполнения отдельных работ по подготовке и проведению научного мероприятия

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
НЕ ПОЗДНЕЕ 1 ОКТЯБРЯ ТЕКУЩЕГО КАЛЕНДАРНОГО ГОДА		
<p>ПОДАЧА ЗАЯВКИ на включение мероприятия в План научных мероприятий на календарный год.</p> <p>Заявка готовится и визируется руководителем института/научного подразделения-инициатора мероприятия после чего передается в электронном и бумажном виде в департамент научной коммуникации и издательской деятельности в срок не позднее 1 октября текущего календарного года.</p> <p>На данном этапе осуществляется определение статуса научного мероприятия, его формата, сроков проведения, количества участников, источников и объема финансирования (<i>см. Приложение 1</i>).</p> <p>Примечание: В случае если проведение мероприятия инициируется в течение календарного года, вместе с заявкой в департамент научной коммуникации и издательской деятельности одновременно передается для визирования докладная записка о проведении научного мероприятия на имя ректора в срок не позднее: - 35 дней для статусных мероприятий; - 20 дней для прочих мероприятий.</p>	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	департамент научной коммуникации и издательской деятельности
ЗА 90 ДНЕЙ ДО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ		
<p>ПОДГОТОВКА И ПОДАЧА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ о проведении научного мероприятия на имя ректора.</p> <p>В докладной записке приводится полное наименование мероприятия, точные сроки его проведения, кратко описывается актуальность тематика мероприятия и его значимость, основные ожидаемые результаты, ответственное за проведение мероприятия лицо (<i>см.</i></p>	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	департамент научной коммуникации и издательской деятельности

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p><i>Приложение 2).</i></p> <p>Докладная записка регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и подается на утверждение ректора в срок не позднее:</p> <p>- 35 дней для статусных (со-финансируемых) мероприятий; - 20 дней для прочих мероприятий.</p> <p>Проект докладной записки готовится совместно с департаментом научной коммуникации и издательской деятельности, регистрируется в системе электронного документооборота, подписывается ответственным за проведение мероприятия лицом и руководителем подразделения-инициатора мероприятия, визируется департаментом научной коммуникации и издательской деятельности и проректором по реализации программ стратегического развития (в случае наличия финансирования из средств университета также визируется начальником отдела финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета и распорядителем средств), затем передается ректору.</p> <p>При получении на докладной записке положительной резолюции ректора структурное подразделение-инициатор мероприятия приступает к подготовке проекта распоряжения о проведении мероприятия.</p> <p>Примечание: При проведении статусных научных мероприятий, со-финансируемых из средств Университета, в докладную записку также включается предварительный расчет доходов и расходов с указанием источников финансирования. Данная докладная в обязательном порядке согласуется с распорядителем указанных средств.</p>		
<p>ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ о проведении мероприятия.</p> <p>По факту возвращения докладной записки с положительной резолюцией ректора структурное подразделение готовит проект распоряжения о проведении научного мероприятия (<i>см. Приложение 3).</i></p> <p>Проект распоряжения вместе с листом согласования готовится совместно с департаментом научной коммуникации и издательской деятельности. В листе согласования указываются</p>	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	- департамент научной коммуникации и издательской деятельности - отдел документационного обеспечения

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>руководители подразделений, участвующих в подготовке и проведении мероприятия.</p> <p>В распоряжении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование мероприятия и форма его проведения; - основание проведения мероприятия с указанием номера докладной записки (преамбула); - сроки и место проведения мероприятия; - составы организационного комитета, а также программного комитета (при наличии); - ответственное за проведение лицо со стороны Университета; - источники финансирования мероприятия (при наличии); - утверждение сметы доходов и расходов (при наличии); - информация о размещении материалов мероприятия в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ (при наличии) или международных базах данных научного цитирования; - поручения должностным лицам Университета в соответствии с направлением их деятельности. <p>Подготовленный проект распоряжения регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота, визируется ответственным лицом и руководителем структурного подразделения, а также департаментом научной коммуникации и издательской деятельности.</p> <p>Далее проект распоряжения вместе с оригиналом докладной записки о проведении мероприятия передается в бумажном виде через отдел документационного обеспечения для дальнейшего визирования ответственными лицами, указанными в листе согласования (в порядке «снизу-вверх») в срок, не позднее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 дней для статусных (со-финансируемых) мероприятий; - 15 дней для прочих мероприятий. <p>Примечание: Распоряжение подписывается ректором или иным уполномоченным должностным лицом.</p> <p>После утверждения, распоряжение регистрируется отделом документационного обеспечения</p>		

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
и рассылается по системе электронного документооборота всем ответственным лицам, указанным в разделе «Копии» листа согласования к распоряжению.		
<p>ПОДГОТОВКА СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ на проведение мероприятия (для софинансируемых из средств Университета мероприятий).</p> <p>Вместе с проектом распоряжения готовится смета доходов и расходов в соответствии с предварительным расчетом, указанным в утвержденной ректором докладной записке (см. Приложение 4).</p> <p>Смета составляется структурным подразделением-инициатором мероприятия совместно с отделом финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета. Все доходы и расходы Университета (в том числе внутренние), подвергаются предварительной калькуляции и вносятся в смету с указанием целевых статей.</p> <p>Смета визируется руководителем структурного подразделения, отделом финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета и распорядителем указанных средств.</p> <p>Смета передаётся на утверждение ректору вместе с проектом распоряжения и оригиналом докладной записки о проведении мероприятия.</p> <p>Примечание: При необходимости возмещения расходов на проживание или проезд за счет средств университета с участниками мероприятия заключается договор гражданско-правового характера, подписывается акт выполненных работ.</p> <p>При необходимости гарантированного размещения материалов по итогам мероприятия в федеральных или региональных СМИ, в бюджет закладывается соответствующая сумма расходов, согласованная с департаментом информационной политики.</p>	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - департамент научной коммуникации и издательской деятельности - отдел финансового сопровождения НИОКР
<p>ИНФОРМИРОВАНИЕ НАУЧНОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ о проведении мероприятия производится посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассылки информационного письма; - размещения анонса мероприятия на сайте Университета; - создания отдельного сайта или страницы мероприятия; 	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - департамент научной коммуникации и издательской деятельности - департаментом цифрового развития

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>- издания информационно-полиграфической продукции;</p> <p>- материалы для подготовки пресс-анонса научного мероприятия в СМИ и тезисов выступления ректора (при необходимости);</p> <p>- пресс-релиз по итогам проведения научного мероприятия.</p> <p>1) Подготовку и рассылку ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА осуществляет ответственное за мероприятие лицо, указанное в распоряжении.</p> <p>В информационном письме приводится краткое описание мероприятия, указывается его наименование, сроки и форма проведения, категории участников, основные направления и формы работы, образец оформления тезисов. Письмо также содержит сведения об организаторах мероприятия, месте, времени и порядке проведения, условиях публикации материалов, требованиях к срокам предоставления и оформлению материалов, заявок для участия, а также контактная информация Оргкомитета и ответственного лица со стороны Университета для обратной связи (<i>см. Приложение 6</i>).</p> <p>Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным юридическим и физическим лицам, а также размещению в анонсе мероприятий на сайте Университета. Срок рассылки может варьироваться в зависимости от статуса и формы проведения мероприятия, но не позднее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия.</p> <p>2) АНОНС МЕРОПРИЯТИЯ на сайте университета размещается ответственным сотрудником департамента научной коммуникации и издательской деятельности в соответствии с информацией, полученной от структурного подразделения-инициатора мероприятия в электронном виде по установленной форме (<i>см. Приложение 8</i>).</p> <p>Для международных мероприятий также готовится и размещается англоязычная версия информационного письма.</p> <p>Примечание: Размещение анонса мероприятия, проводимого иной организацией по запросу структурных подразделений Университета, осуществляется на основании предварительного запроса в департамент научной коммуникации и издательской деятельности.</p>		<p>- департамент информационной политики аппарата ректора</p>

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>3) СОЗДАНИЕ САЙТА мероприятия может осуществляться департаментом цифрового развития, сторонней организацией по договору оказания услуг или структурным подразделением-организатором мероприятия при наличии соответствующего специалиста.</p> <p>Сайт мероприятия создается в срок не позднее: - 90 дней для мероприятий, предусматривающих оплату организационных взносов участниками; - 60 дней для прочих мероприятий.</p> <p>На сайте возможно размещение раздела с формой онлайн-регистрации участников/ заявки на участие.</p>		
<p>ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ проведения мероприятия.</p> <p>Программа мероприятия разрабатывается Оргкомитетом/Программным комитетом с учетом анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо (<i>см. Приложение 5</i>).</p> <p>Программа (проект программы) размещается на сайте Университета или на отдельном сайте мероприятия не позднее чем за 30 дней до начала мероприятия.</p>	Оргкомитет	-
<p>СБОР НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ мероприятия.</p> <p>Сбор научных материалов и их экспертизу осуществляет Оргкомитет в соответствии с требованиями и сроками, указанными в информационном письме. Публикация материалов выступлений участников мероприятия осуществляется на основании экспертного заключения Организационного комитета.</p> <p>Сборник материалов (докладов или научных трудов) для публикации формируется из наиболее значительных работ, соответствующих целям и задачам мероприятия. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия и его последующее размещение в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ или международных базах данных научного цитирования.</p>	Оргкомитет	департамент научной коммуникации и издательской деятельности
<p>ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ участников.</p>	Оргкомитет	отдел финансового

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>Организация проживания и питания осуществляется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов путем заключения договора возмездного оказания услуг.</p> <p>Подготовка документов на оплату расходов (счет на оплату, договор на оказание услуг и акт выполненных работ/оказанных услуг) осуществляется при участии отдела финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета в сроки, оговоренные в договоре на оказание услуг.</p>		сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета
<p>ВИЗОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАРУБЕЖНЫХ УЧАСТНИКОВ мероприятия.</p> <p>В целях обеспечения визового сопровождения зарубежных участников мероприятия структурное подразделение-инициатор мероприятия подготавливает докладную записку на имя проректора по международному сотрудничеству, а также прилагает к докладной записке копии паспортов зарубежных участников.</p> <p>Докладная записка об оформлении визы регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения не позднее чем за 45 дней до проведения мероприятия.</p> <p>Примечание: В случае если участник мероприятия прибывает из страны, с которой в Российской Федерации установлен безвизовый режим, структурное подразделение-инициатор мероприятия предоставляет в департамент международного сотрудничества список иностранных участников данной категории с копиями их паспортов не позднее, чем за 10 календарных дней до даты их прибытия.</p>	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - департамент международного сотрудничества - отдел документационного обеспечения
<p>ЗАКАЗ УЧЕБНЫХ И ИНЫХ АУДИТОРИЙ для проведения мероприятия.</p> <p>Заказ учебных аудиторий для проведения научного мероприятия осуществляется структурным подразделением-инициатором мероприятия посредством подготовки докладной записки на имя директора многофункционального центра НИУ «БелГУ».</p> <p>Докладная записка о выделении учебных аудиторий регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел</p>	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - многофункциональный центр НИУ «БелГУ» - отдел документационного обеспечения

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>документационного обеспечения на этапе утверждения распоряжения о проведении мероприятия.</p> <p>Примечание: В случае необходимости выделения иных помещений, докладные записки оформляются в адрес ответственных за данные помещения лиц.</p>		
<p>ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ в соответствии со статьями расходов утвержденной сметы, производится в течение всего времени подготовки, организации и проведения научного мероприятия.</p> <p>К документам, подтверждающим расходование денежных средств, относятся счета на оплату, договор на оказание услуг, акт выполненных работ/оказанных услуг, товарная накладная.</p> <p>Все документы предоставляются в отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета в соответствии с условиями договора на оказание услуг.</p> <p>1) ОБЩЕЕ ТРЕБОВАНИЕ К ДОКУМЕНТАМ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Если поставщик товаров, работ, услуг находится на территории г. Белгород, то документы предоставляются с оригинальными подписями и печатями. 2. Если поставщик товаров, работ, услуг находится за пределами г. Белгород, то допустимо предоставление скан-копий документов, с последующим предоставлением оригиналов. <p>2) СЧЕТ НА ОПЛАТУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визируется руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия или руководителем проекта/гранта/хоздоговора с указанием номера проекта, из средств которого планируется оплата (Пример: «Прошу оплатить из средств хоздоговора № [указывается номер хоздоговора]»). 2. Визируется отделом сопровождения научных лабораторий и центров департамента научно-исследовательской работы (для структурных подразделений, курируемых проректором по науке и инновациям). 3. Визируется курирующим проректором. 4. Визируется отделом контроля и исполнения договоров управления организации закупок (при оплате договоров, заключенных в результате проведения закупочных процедур). 	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>3) ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</p> <p>1. Визируется руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия или руководителем проекта/гранта/хоздоговора с указанием номера проекта, из средств которого планируется оплата (Пример: «Оплата из средств хоздоговора № [указывается номер хоздоговора]»).</p> <p>2. Визируется правовым управлением.</p> <p>3. Визируется курирующим проректором.</p> <p>Примечание: Дата счета не может быть ранее даты договора.</p> <p>4) АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ/ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ визируется руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия или руководителем проекта/гранта/хоздоговора (Пример: «Услуги/работы выполнены в полном объеме»).</p> <p>Товарная накладная</p> <p>1. Подписывается материально-ответственным лицом.</p> <p>2. Ответственным за проведение мероприятия лицом готовится заявка на выписку материальных ценностей со склада университета.</p> <p>Примечание: В товарной накладной необходимо указывать дату получения материальных ценностей, а также ставить печать.</p> <p>Вся необходимая первичная финансовая документация (счета на оплату товаров/услуг, договоры с визой инициатора мероприятия и распорядителя средств и т.п.) предоставляется в отдел финансового сопровождения НИОКР управления бухгалтерского учета не позднее 7 дней до даты проведения научного мероприятия и не позднее 14 дней до даты мероприятия в случае приобретения товаров/услуг по предоплате.</p>		
ЗА 7 ДНЕЙ И В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ		
<p>ОРГАНИЗАЦИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ мероприятия.</p> <p>Для обеспечения отведённых под проведение мероприятия аудиторий компьютерной, звуковой и видеотехникой, а также создания и сопровождения ZOOM подключения при</p>	Оргкомитет	<p>- департамент цифрового развития</p> <p>- отдел документационного обеспечения</p>

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>проведении мероприятия в формате онлайн структурное подразделение готовит докладную записку на имя директора департамента цифрового развития с указанием номера аудитории, даты и времени проведения мероприятия, а также ответственного за мероприятие лица.</p> <p>Докладная записка об организации мультимедийного сопровождения регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения на этапе утверждения распоряжения о проведении мероприятия.</p>		
<p>ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ПОДДЕРЖКИ мероприятия.</p> <p>В целях обеспечения транспортной поддержки мероприятия структурное подразделение-инициатор мероприятия подготавливает докладную записку на имя проректора по строительству и эксплуатации.</p> <p>Докладная записка об организации транспортной поддержки регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.</p>	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - управление транспортного обеспечения - отдел документационного обеспечения
<p>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВОЛОНТЕРОВ обеспечивается в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия</p> <p>В целях обеспечения работы волонтеров структурное подразделение-инициатор мероприятия подготавливает докладную записку на имя проректора по воспитательной работе и молодежной политике. В докладной указывается необходимое количество привлекаемых волонтеров, а также пункты программы мероприятия, в которых предусмотрено их участие.</p> <p>Волонтеры могут привлекаться для обеспечения встречи, проводов и сопровождения участников мероприятия, регистрации участников в день открытия мероприятия, реализации экскурсионной программы и др.</p> <p>Докладная записка об организации работы волонтеров регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения на этапе утверждения распоряжения о проведении мероприятия.</p>	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - Центр реализации приоритетных проектов и целевых программ в сфере молодежной политики - отдел документационного обеспечения
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИМИДЖЕВОЙ ПРОДУКЦИЕЙ участников мероприятия	Оргкомитет	издательский дом «БелГУ»

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>Производство имиджевой продукции для проведения мероприятия может осуществляться издательским домом «БелГУ» или иной организацией по договору возмездного оказания услуг.</p>		
<p>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОДА И ПРОЕЗДА УЧАСТНИКОВ на территорию Университета включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доступ в здания Университета; - въезд автомобилей VIP участников на территорию Университета. <p>Для обеспечения допуска очных участников на территорию Университета подразделение-инициатор мероприятия подготавливает докладную записку на имя проректора по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса с приложением списка участников мероприятия, которым необходим доступ на территорию университета.</p> <p>Докладная записка регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения не позднее 1 дня до даты проведения мероприятия.</p> <p>Примечание: В случае прибытия в Университет зарубежных участников докладная дополнительно согласовывается с департаментом международного сотрудничества.</p>	Оргкомитет	<ul style="list-style-type: none"> - департамент комплексной безопасности - отдел документационного обеспечения
<p>РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ мероприятия</p> <p>Регистрацию участников в день открытия мероприятия проводят ответственные представители структурного подразделения-инициатора мероприятия, а также привлекаемые волонтеры.</p>	Оргкомитет	-
<p>ПРЕСС-АНОНС научного мероприятия в СМИ и тезисы выступления ректора (при необходимости) готовятся департаментом информационной политики аппарата ректора на основании материалов, предоставленных ответственным за организацию мероприятия лицом за 7 дней до даты проведения мероприятия.</p> <p>Материалы для пресс-анонса должны содержать сведения о реализации в НИУ «БелГУ» научного направления по теме мероприятия, а также краткую информацию об основных достижениях и участниках научного мероприятия.</p> <p>В целях информационного сопровождения мероприятия, включая фото- и видео-съёмку,</p>	Оргкомитет	департамент информационной политики аппарата ректора

Этап работы	Ответственное подразделение	Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия
<p>приглашение СМИ ответственным структурным подразделением готовится соответствующая докладная записка на имя директора департамента информационной политики.</p> <p>Докладная записка об информационном сопровождении мероприятия регистрируется структурным подразделением в системе электронного документооборота и передается через отдел документационного обеспечения на этапе подготовки пресс-анонса или не позднее 7 дней до даты проведения мероприятия.</p>		
ДО 7 ДНЕЙ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ		
<p>ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОГО ОТЧЕТА о результатах проведения мероприятия</p> <p>Информационный отчет содержит основную информацию о мероприятии, статистические данные по участникам, краткий аналитический обзор мероприятия и перечень наиболее значимых результатов (<i>см. Приложение 7</i>).</p> <p>Информационный отчет визируется ответственным за мероприятие лицом и руководителем структурного подразделения-инициатора мероприятия и передается в департамент научной коммуникации и издательской деятельности в электронном виде (подписанный скан и формат Word) в срок не позднее 7 дней после даты завершения мероприятия.</p>	институт/научное подразделение-инициатор мероприятия	департамент научной коммуникации и издательской деятельности
<p>ПУБЛИКАЦИЯ ПРЕСС-РЕЛИЗА по итогам проведения научного мероприятия осуществляется департаментом информационной политики аппарата ректора в период проведения мероприятия или не позднее 2 дней после даты окончания мероприятия.</p>	Оргкомитет	департамент информационной политики аппарата ректора