

Утверждаю
Ректор государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Северо-Осетинский
государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»



О.С.Хацаев

2008 г.

Принято
Постановлением ученого совета
государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Северо-Осетинский
государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

Протокол № 9

«28» мая 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в
государственном образовательном учреждении высшего
профессионального образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения научных мероприятий в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет), а также порядок представления отчетности о результатах работы.

2.2. К научным мероприятиями относятся международные, всероссийские, региональные, межвузовские, внутривузовские и факультетские конференции, семинары и симпозиумы (далее - научные мероприятия).

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. Решение о проведении научных мероприятий принимается ученым советом Университета по представлению научно-технического совета университета (НТС).

Факультетские научные мероприятия проводятся на основании решения совета факультета.

2.2. Научное мероприятие может быть отнесено к категории международного и всероссийского только после включения его с указанием данной категории в соответствующие планы Минобрнауки России.

2.3. Основанием для регистрации научного мероприятия в статусе **международного** является наличие не менее 25% представителей зарубежных стран как в составе оргкомитета, так и среди планируемых участников мероприятия.

Основанием для заявки о регистрации научного мероприятия в статусе **всероссийского** является наличие не менее 25% представителей других регионов России (не менее 5 субъектов РФ) как в составе оргкомитета, так и среди планируемых участников мероприятия.

2.4. Решение о проведении любых научных мероприятий, требующих финансовой поддержки со стороны Университета, принимается только при наличии документально подтвержденного указания на источники его софинансирования (**не менее 50%**) за счет привлеченных средств факультетов, оргвзносов, спонсорских взносов, различных фондов, организаций и т.п.

2.5. После утверждения на совете факультета тематики, статуса и сроков проведения научных мероприятий до **15 октября** текущего года деканат представляет в Управление научной и инновационной деятельности (УНИД) план научных мероприятий факультета на следующий календарный год согласно приложению 1 и обоснования на каждое мероприятие согласно приложению 2.

2.6. Университет представляет в Рособразование сводный перечень научных мероприятий Университета на следующий календарный год, прилагая к нему обоснование проведения каждого мероприятия и сопроводительное письмо, подписанное ректором (проректором по научной работе).

2.7. Факультет формирует оргкомитет для проведения научного мероприятия: не позднее, чем за 1 год - для международных и всероссийских научных мероприятий, и не позднее, чем за полгода - для региональных, межвузовских, внутривузовских и факультетских мероприятий.

Состав оргкомитета: председатель, зам. председателя, члены комитета.

3. ФУНКЦИИ ОРГКОМИТЕТА

3.1. Оргкомитет готовит план подготовки и проведения научного мероприятия, его программу, проект приказа о проведении научного мероприятия, согласовывает пленарные выступления, составляет проект сметы расходов (Приложение 4) и обеспечивает ее исполнение. Пакет документов председателем оргкомитета представляется в УНИД.

3.2. Оргкомитет рассылает информационные письма о проведении научного мероприятия в ведущие вузы и научные организации.

3.3. В период поступления тезисов оргкомитет формирует экспертную комиссию (группу) по направлениям программы научного мероприятия для оценки представленных материалов.

3.4. По представлению экспертной комиссии оргкомитет формирует программу научного мероприятия.

3.5. Окончательный вариант программы представляется председателем оргкомитета на утверждение ректору Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. При проведении научного мероприятия предусматривается пленарное заседание (открытие научного мероприятия), заседания секций и закрытие научного мероприятия с принятием решений.

4.2. Разработка плана подготовки научного мероприятия включает следующие разделы:

1. Рассылка информационных сообщений.
2. Получение заявок на участие в научном мероприятии.
3. Экспертная оценка полученных документов.
4. Формирование программы научного мероприятия.
5. Рассылка программы и приглашений.
6. Уточнение места проведения пленарного заседания и работы секций.
7. Организация приема участников научного мероприятия (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности).
8. Проведение выставок научных разработок Университета, а также коммерческих выставок.
9. Подготовка сценария проведения научного мероприятия:
 - открытие;
 - пленарные доклады;
 - работа секций;
 - закрытие научного мероприятия.
10. Издание отобранных оргкомитетом материалов конференции в реферируемом журнале «Вестник СОГУ» или в виде сборников статей.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Финансирование подготовки и проведения мероприятия может осуществляться из следующих источников:

- 1) организационные взносы участников (далее оргвзносы);
- 2) спонсорские средства;
- 3) средства фондов (РГНФ, РФФИ и др.);
- 4) средства Минобрнауки РФ;
- 5) средства университета.

5.2. Источник финансирования указывается организаторами мероприятия в Плане проведения научных мероприятий (Приложение 1). В случае отсутствия заявленных источников финансирования, не менее чем за два месяца до начала мероприятия, должен быть подготовлен приказ об исключении мероприятия из Плана.

5.3. Сумма оргвзноса определяется организаторами мероприятия и утверждается приказом ректора.

5.4. На основании служебной записки, представляемой председателем оргкомитета ректору (проректору по научной работе), от уплаты оргвзноса могут быть освобождены следующие участники мероприятия:

- 1) сотрудники, аспиранты и студенты университета, принимавшие активное участие в подготовке и проведении мероприятия;
- 2) приглашенные члены оргкомитета;
- 3) почетные гости.

5.5. Средства, поступившие для финансирования мероприятия из Минобрнауки РФ, или средства, полученные в результате конкурса грантов, используются целевым образом на указанные мероприятия.

5.6. Средства университета могут быть направлены на финансирование издания программ мероприятия, сборников тезисов докладов и сборников статей в количестве, необходимом для библиотеки университета и обязательной рассылки, рассылку информационных сообщений, транспортное и другое техническое обеспечение мероприятия.

5.7. Смету расходов на подготовку и проведение мероприятия готовит ответственный сотрудник планово-экономического управления не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятия, на основании служебной записки, представляемой ответственным работником УНИД.

5.8. Контроль над целевым и правомерным расходованием средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения мероприятия, стимулирование участников и организаторов, осуществляется в общем порядке начальником УНИД.

5.9. Материальное и хозяйственное обеспечение подготовки и проведения мероприятий осуществляют соответствующие службы университета (Издательство университета, хозяйственная часть, планово-экономическое управление, бухгалтерия, информационно-вычислительный центр) по заявкам оргкомитетов и их рабочих групп.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Не позднее двух недель после проведения научного мероприятия (вне зависимости от источников его финансирования), председатель оргкомитета представляет в УНИД отчет о результатах его работы и расходовании выделенных на проведение мероприятия средств с рекомендациями и предложениями согласно приложению 3.

6.2. При получении научным мероприятием финансовой поддержки со стороны Минобрнауки РФ, а также других агентств, министерств, фондов и ведомств, Университет представляет отчет о его проведении по форме и в сроки, определенные этими министерствами, ведомствами и организациями.

6.3. Ответственность за составление отчета и его своевременное представление возлагается на *председателя оргкомитета* научного мероприятия или его *уполномоченного заместителя*.

П Л А Н
проведения научных мероприятий
_____ факультетом
в 200_____ г.

№ п/п	Статус и название научного мероприятия	Место проведения (структурное подразделение, Ф.И.О., ответственного за проведение мероприятия)	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников	Источник финансиро- вания

Декан факультета

Председатель оргкомитета

ОБОСНОВАНИЕ
необходимости проведения конференции
“Название научного мероприятия”
“дата проведения”

Кратко (2-3 стр. машинописного текста) обосновывается **необходимость**, излагаются **цели, задачи, основные разделы программы** проведения научного мероприятия, приводятся ведущие научные организации и вузы, известные ученые, планирующие принять участие в данном научном мероприятии и т.п. Обязательно указывается **за счет каких средств** (оргвзносов, спонсоров, финансовой поддержки Университета, Минобрнауки РФ, фондов и т.д.) предполагается проведение научного мероприятия, планируется издание тезисов докладов и сборников статей с указанием предполагаемого количества страниц и тиража.

Декан факультета

Председатель оргкомитета

ОТЧЕТ

о проведении научного мероприятия

(Название мероприятия)

(дата, место проведения: _____)

1. Структурное подразделение университета, проводившее мероприятие. (№ приказа о проведении мероприятия.)

2. В мероприятии приняли участие ученые (студенты, аспиранты...) из ____ стран (регионов, городов). В том числе:

Страна (город)	Организация	К-во участников

3. Проблемное поле, научные направления, обсуждаемые вопросы.

4. Пленарное заседание. Доклады.

5. В ____ секционных заседаниях было сделано _____ докладов (в том числе: по секциям).

6. Наиболее значимые, важные, интересные из них.

7. Финансирование мероприятия (за счет каких средств).

8. Издание тезисов докладов и сборников статей. Предполагаемые сроки, количество страниц, тираж.

9. Решения, принятые участниками мероприятия.

Декан факультета
Председатель оргкомитета

Дата
Приложение. Программа мероприятия

СМЕТА
расходов на проведение научного мероприятия
(название, сроки проведения, общее количество участников)

Предметная статья	Всего	В том числе по источникам финансирования	
		Внебюджетные средства университета	Другие источники финансирования
Транспортные услуги			
Прочие услуги, в т.ч.:			
- расходы на оплату труда (с учетом начисления ЕСН) по договорам гражданско-правового характера			
- типографские услуги и расходы по публикации			
- расходы на рекламно-информационные услуги			
- расходы на прием и обслуживание гостей			
Увеличение стоимости материальных запасов			
- канцтовары			
Итого расходов			

Примечание: расшифровать статьи расходов

Декан факультета

Председатель оргкомитета