

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

21 ДЕК 2017

2017 г.

№ 982

Москва

Об утверждении новой редакции Положения о порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в Российском университете дружбы народов

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 11.12.2017 года, протокол № 16

ПРИКАЗЫВАЮ:

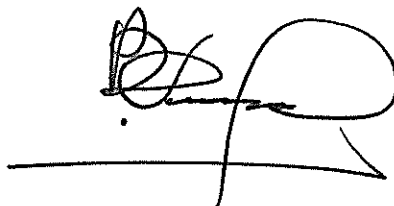
1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в Российском университете дружбы народов.

2. Считать утратившими силу:

2.1. приказ Ректора № 476 от 25.05.2016 г. «Об утверждении Положения «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в РУДН»,

2.2. приказ Ректора № 660 от 04.08.2017 г. «О порядке взимания оргвзносов при проведении научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в Российском университете дружбы народов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе Кирабаева Н.С.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: первому проректору – проректору по научной работе Н.С. Кирабаеву, УНИП, УБУиФК, ПФУ, ДППК, гл. юрисконсульту, ОУП, гл. диспетчеру, на АРМ

Лощенова Д.А.
39-98

Принято
Ученым советом Университета
Протокол от 11.12.2017 г. № 16

Утверждено
Приказом Ректора
от 1 ДЕК 2017 № 982

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий¹ (конгрессов/конференций/симпозиумов/научных семинаров) в Российском университете дружбы народов

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения научно-технических мероприятий (далее – НТМ) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Российском университете дружбы народов (далее – Университет), а также представления отчетности о их результатах.

В Университете проводятся международные, всероссийские, межвузовские, университетские и факультетские конференции, симпозиумы, семинары, конгрессы, а также выставки научных достижений ППС Университета.

Конгресс – съезд, собрание ведущих ученых мира, крупная международная конференция (от 200 человек).

Конференция – форма организации научной деятельности, при которой исследователи обсуждают научные проблемы в соответствии с темой конференции. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом (от 60 до 200 человек).

Симпозиум – совещание, научная конференция по какому-либо научному вопросу, с участием представителей разных стран (от 40 до 60 человек).

Научный семинар – один из видов организации научной деятельности, состоящий в обсуждении участниками сообщений и докладов, выполненных ими по результатам научных исследований (от 25 до 30 человек).

Порядок организации международных и всероссийских НТМ

1. Решение о проведении международных и всероссийских НТМ принимается ученым советом Университета по представлению научно – технического совета (далее – НТС).

НТМ относится к категории международной, если количество зарубежных участников составляет не менее 35% от общего количества участников и не менее 40 % от докладчиков из 6 и более стран (в том числе, не менее 25 % от докладчиков из ВУЗов ТОП 400 рейтингов QS/THE), а также удовлетворяет следующим требованиям:

- Наличие сайта НТМ или специальной страницы на русском и английском языках на сайте Университета.
- Рабочие языки НТМ - английский и/или русский. Все информационные материалы НТМ публикуются на английском и/или русском языках.
- Наличие приглашенных докладчиков из ведущих иностранных и российских вузов и/или из ведущих российских и иностранных научных организаций на Пленарной сессии (сессиях).

¹ Данное Положение в части организации и проведения распространяется и на иные общественно-значимые мероприятия, проводимые в Университете.

- Наличие тематических секций, где зарубежные ученые, имеющие международный научный авторитет и обладающие высоким h-index в данной области исследований, должны быть в составе руководителей (соруководителей) тематических секций.
- Включение данного НТМ в соответствующие планы Министерства образования и науки РФ, РАН, других государственных или общественных академий, профессиональных сообществ или ассоциаций.

НТМ относится к категории **всероссийской**, если количество участников из регионов России составляет в целом не менее 45% (представляют не менее 6 субъектов РФ), а также выполняется одно из следующих требований:

- соорганизаторами конференции являются не менее 3 российских вузов из ТОП 400 рейтингов QS/THE, институтов или организаций (фонд, бизнес-структура и т.д.), либо, если они выступают с поддержкой конференции;
- наличие приглашенных докладчиков из ведущих иностранных и российских вузов и/или из ведущих российских и иностранных научных организаций на пленарной сессии (сессиях).
- включение этого НТМ в соответствующие планы Министерства образования и науки РФ, РАН, других государственных или общественных академий, профессиональных сообществ или ассоциаций.

2. До **1 октября** текущего года факультеты/институты/академия Университета представляют в УНИП планы проведения НТМ на следующий календарный год по установленной форме (Приложение 1).

3. Сводный план НТМ, проводимых в Университете в следующем году, по представлению НТС рассматривается на заседании Ученого совета Университета в октябре текущего года. Решение ученого совета объявляется приказом Ректора.

4. Университет до **1 ноября** текущего года представляет в Министерство образования и науки РФ список значимых международных и всероссийских НТМ на следующий календарный год для включения в План централизованных мероприятий Минобрнауки РФ, прилагая к нему сопроводительное письмо, а также сотрудники УСО и УНИП размещают этот план на сайте www.rudn.ru.

5. Факультет/институт/академия не позднее, чем за 1 год для международных и всероссийских НТМ формирует оргкомитет и/или программный комитет, рассылает информационное письмо для проведения НТМ, готовит приказ (Приложение 3) и несет финансовые риски, связанные с проведением НТМ.

6. В случае если информация о научном мероприятии не была включена в сводный план НТМ Университета, необходимо подготовить служебную записку на имя Ректора с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой о добавлении его в План НТМ Университета, на основании которой в УНИП готовится приказ о включении данного мероприятия в План.

Порядок организации межвузовских, факультетских и кафедральных НТМ

1. Межвузовские, факультетские и кафедральные НТМ проводятся на основании решения ученого совета факультета/института/академии.

2. На основании решения ученого совета факультета до **1 октября** текущего года факультеты/институты/академия Университета представляют в УНИП планы проведения НТМ этого уровня на следующий календарный год по установленной форме (Приложение 1).

3. Факультет/институт/академия не позднее, чем за полгода до проведения межвузовских, университетских и факультетских НТМ формирует оргкомитет и/или программный комитет для проведения конференции, готовит приказ (Приложение 3) и несет финансовые риски, связанные с проведением конференции.

4. Контроль статуса проведенных мероприятий (международные/ всероссийские/ межвузовские/ факультетские/ кафедральные) осуществляет УНИП на основе отчетов, предоставляемых председателями оргкомитетов по итогам проведения НТМ.

Порядок финансирования НТМ

1. Проведение мероприятий финансируется из централизованных средств Университета (по сметам проректоров, внебюджетных средств факультетов/институтов/академии) и привлеченных средств, при этом совокупный объем привлеченных средств не может быть меньше объема запланированных на мероприятия централизованных средств Университета.

2. В качестве привлеченных средств могут выступать:

- добровольные имущественные целевые взносы (оргвзносы) юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных (далее – оргвзносы);
- средства Минобрнауки России, РФФИ, РФФИ и иных сторонних организаций;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных;

- внебюджетные средства подразделений Университета.

3. При финансировании мероприятия за счет оргвзносов Университет заключает с участниками (его работодателем или иным лицом) договор-оферты (далее по тексту договор) в следующем порядке.

Председатель оргкомитета назначает члена/членов оргкомитета ответственного за организацию процедуры заключения договора.

Представитель оргкомитета:

- не позднее чем, за два месяца до проведения НТМ обращается в Коммерческое управление Университета для получения типовой формы (шаблона) договора;

- заполняет полученный в КУ шаблон договора в строгом соответствии с локальными актами Университета (приказ на проведение НТМ, настоящее положение, смета мероприятия и т.д.). В договоре должны быть отражены сведения о наименовании НТМ, дата проведения НТМ, место проведения НТМ, сведения о стоимости участия в НТМ, а также, при необходимости, иные сведения. Если НТМ международное, то договор составляется на двух языках, на русском и английском;

- передает в УБУиФК подготовленный договор с копией приказа на проведение НТМ для присвоения номера. УБУиФК в течение 3 (трёх) рабочих дней присваивает номер договора и указывает в нем код подразделения, на котором в дальнейшем будет отражаться доход от поступления средств (оргвзносов). В случае наличия в договоре каких-либо ошибок УБУиФК возвращает договор на доработку, с указанием необходимых изменений;

- передаёт договор на подпись курирующему проректору либо иному лицу, уполномоченному подписывать договор от имени Университета, обеспечивает проставление печати. Срок – в течение 3 дней;

- передаёт полностью оформленный и подписанный договор в УБУиФК для размещения его на портале ЕИС Университета. Срок – в течение 3 (трех) дней с даты подписания. Оригинал договора хранится в архиве УБУиФК;

Договор вступает в силу с момента размещения на официальном сайте Университета и действует до окончания проведения НТМ.

4. Оплата за участие в мероприятии производится участником авансовым платежом в полном объеме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета.

Оплата может производиться в безналичном порядке, посредством онлайн платежей по реквизитам, размещенным на портале ЕИС Университета <https://portal.pfur.ru:4443/Default.aspx>, либо наличным денежными средствами.

В случае планирования принятия оргвзноса в день мероприятия наличными денежными средствами или банковской картой, оргкомитету необходимо: утвердить в плане подготовки и проведения НТМ (Приложение 3 к приложению 3 проекта приказа Ректора) организацию приема оргвзносов в дни регистрации участников НТМ:

а) представитель оргкомитета ответственный за организацию процедуры заключения договора, должен за месяц до начала НТМ направить служебную записку на имя главного бухгалтера с просьбой обеспечить присутствие кассира, с указанием определенного дня, времени и места приема оргвзносов;

б) получить необходимое количество счетов на оплату оргвзносов в Отделе доходов УБУиФК;

в) во время регистрации, при выдаче участнику счета на оплату оргвзноса, заполнить в бланке счета Ф.И.О. участника НТМ.

5. В оргвзнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание участников НТМ (кроме кофе-брейк, фуршет).

6. Под выделяемые средства, как централизованные, так и привлеченные, представитель оргкомитета составляет смету расходов по мероприятию (Приложение 4 к приложению 3 проекта приказа Ректора).

7. Питание участников НТМ регламентируется действующими приказами Ректора об организации обслуживания питания участников научных и практических конференций, симпозиумов, семинаров, банкетов, а также иных мероприятий в КОП Университета. Питание может быть организовано, за счет оргвзносов участников, либо за счет иных источников, указываемых в смете.

Расходование средств Университета (в том числе по сметам подразделений) на оплату питания производится в порядке, предусматривающем удержание налога на прибыль.

В случае организации питания «Комплексный обед (завтрак, ужин)» предусмотрено удержание налога на доходы физических лиц с участников НТМ. В этом случае оргкомитет обязан предоставить ведомость участников с паспортными данными (Приложение 4 «Ведомость выплаты расходов в натуральной форме»).

8. Проживание иногородних участников НТМ и, в исключительных случаях, привлеченных средств, а также средств участников НТМ и, в исключительных случаях, за счет средств Университета, включая средства подразделений, сумма расходов на проживание включается в доход проживающего. Сведения о полученном доходе в установленном порядке передаются Университетом в ИФНС по месту

прописки проживающего для удержания подоходного налога. В этом случае при проживании участников НТМ в жилом фонде университета, для своевременной передачи сведений в ИФНС, начальник УКОП в 3-х дневный срок после завершения НТМ, предоставляет в УБУиФК копии анкет, проживающих вместе со счетами на проживание. При этом начальник УКОП должен обеспечить соответствие данных, содержащихся в Анкетах, сведениям, указанным в паспортах проживающих, с обязательным указанием почтового индекса. При проживании участников в жилом фонде, председатель оргкомитета в 3-х дневный срок после завершения НТМ, предоставляет в УБУиФК копии паспортов проживающих.

9. Ответственность за сбор сведений о проживающих в жилом фонде Университета и их своевременное представление в УБУиФК несет начальник УКОП, ответственность за сбор сведений о проживающих в жилом фонде и их своевременное представление в УБУиФК несет председатель оргкомитета.

10. В случае необходимости медицинского обеспечения мероприятия, данный пункт вносится в приказ о проведении мероприятия, который в обязательном порядке визируется Директором КДЦ РУДН, а также в смету расходов на проведение мероприятия включаются расходы на оплату затрат КДЦ МИ РУДН по организации участия медицинских работников в мероприятии, с указанием продолжительности мероприятия и общей стоимости. Порядок привлечения медицинских работников регламентируется действующими приказами по Университету об организации медицинского обеспечения мероприятий, проводимых на территории РУДН.

11. Организация и проведение культурно-массовой программы участников НТМ производится за счет оргвзносов участников.

Программный комитет

Состав программного комитета: председатель или сопредседатели, ответственный секретарь и члены комитета.

Функции программного комитета:

1. Определяет научные или научно-практические цели и задачи, тематику пленарных и секционных заседаний и готовит программу мероприятия, включая сроки его проведения.

2. Готовит не менее чем за 10-12 месяцев информационное письмо о предстоящем НТМ с условиями и порядком участия в этом НТМ.

Организационный комитет

Состав оргкомитета: председатель или сопредседатели, зам. председателя, руководители секций, члены комитета.

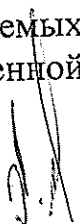
Функции оргкомитета:

1. Оргкомитет готовит план мероприятий по проведению НТМ, определяет источники финансирования, а также составляет смету расходов (Приложение 4 к приложению 3 проекта приказа Ректора), которые подлежат обязательному согласованию с ПФУ, УБУиФК и УНИП.

2. Определяет места проведения пленарного заседания и работы секций.

3. Рассылает в определенные программным комитетом сроки информационное письмо, обеспечивает информационную поддержку в СМИ.

4. Осуществляет совместно с программным комитетом отбор приглашаемых участников и экспертов, формирует список докладчиков на основе заявленной тематики.



5. Обеспечивает финансовую поддержку НТМ, включая своевременную подачу заявок на проведение мероприятий в соответствующие министерства, ведомства, различные фонды, организации. В случае привлечения оргвзносов к финансированию расходов на проведение НТМ за месяц до рассылки первого информационного письма согласовывает с УБУиФК порядок расчетов, формы договоров и иные технологические вопросы привлечения средств.

6. В период поступления тезисов и материалов оргкомитет организует и обеспечивает работу экспертных комиссий (групп), утвержденных программным комитетом по направлениям программы НТМ для оценки представленных материалов.

7. При формировании программы НТМ и не позднее двух недель до проведения мероприятия оргкомитет представляет в УНИП электронный вариант программы и пресс-релиз для размещения информации на сайте.

8. Оргкомитет в установленном порядке готовит служебную записку на имя начальника Управления по связям с общественностью с указанием информации о научном мероприятии для размещения ее на информационном табло в виде бегущей строки перед входом в Главный корпус Университета.

9. Обеспечивает заключение договоров по реализации мероприятий, отчетность по ним и сбор необходимых сведений для финансового отчета.

Основные этапы подготовки НТМ

1. Определение названия НТМ, статуса, места и даты проведения.

2. Подготовка приказа о проведении НТМ. Для международных и всероссийских НТМ (Приложение 3) не позднее, чем за один год, для межвузовских и университетских НТМ (Приложение 3) не позднее, чем за 2 месяца до их проведения.

3. Формирование программного и организационного комитета.

4. Определение источников финансирования мероприятия.

5. Согласование места проведения пленарного заседания и работы секций.

Проверка технического оснащения аудиторий, наличие аппаратуры синхронного перевода.

6. Рассылка информационных сообщений и приглашений (с формой заявки на участие) по предварительному списку участников.

7. Уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам и формирование рабочей программы научного мероприятия.

8. Для международных и всероссийских НТМ согласовать место проживания иногородних участников и питание (для иностранных участников организовать визовую поддержку).

9. Не позднее двух недель до проведения мероприятия представить в электронном виде пресс-релиз (Приложение 5 к приложению 3 проекта приказа Ректора) в УНИП и Управление по связям с общественностью, а также разместить краткую информацию о научном мероприятии на информационном табло в виде бегущей строки перед входом в Главный корпус РУДН. Для международных конференций пресс-релиз делается на русском и/или английском языках.

10. Не позднее трех дней после завершения мероприятия представить в электронном виде пост-релиз в УНИП (science@rudn.university) и УСО (pr@rudn.university).

11. Организация приема участников НТМ (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности).

12. Организация медицинского обеспечения мероприятий, проводимых на территории РУДН проводится на основании действующего приказа Ректора об утверждении Регламента организации медицинского обеспечения мероприятий, проводимых на территории РУДН.

13. При проведении НТМ предусматривается пленарное заседание (открытие конференции, пленарные доклады), заседания по секциям и закрытие НТМ.

14. Председатель оргкомитета в течение одной недели после завершения НТМ представляет в УНИП отчет (Приложения 6, 7 к приложению 3 проекта приказа Ректора) о результатах работы НТМ, фотографии в электронном виде, сборник трудов участников НТМ, а также копии регистрационных листов участников НТМ (Приложение 2).

15. В месячный срок после состоявшегося НТМ, получившего финансовую поддержку Минобрнауки России, РФФИ, РФФИ, оргкомитет представляет отчет о его проведении в указанную организацию.

16. Подготовка материалов НТМ (издание).

Форма

План научно-технических мероприятий
_____ факультета/ института/ академии в 20__ г.

№	Ответственный	Название мероприятия	1. Аннотация; 2. География участников; 3. Тематика (проблема/ тематика) мероприятия; 4. Условия участия в мероприятии; 5. Результаты проведения мероприятия.	Дата проведения	Место, время проведения	Телефон	Почта
1.							
2.							
...							

Проректор или руководитель ОУП _____ Ф.И.О.



Регистрационный лист участников НТМ

№ п/п	Ф.И.О. участника (полностью)	Название мероприятия	Даты проведения	Страна, город ВУЗ/организация	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Молодой ученый* (если да, то «++»)
1.								
2.								
...								

*Молодые ученые:
без степени до 29 лет,
кандидат наук до 35 лет,
доктор наук до 40 лет.

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении международных/ всероссийских/ межвузовских/
университетских научно-практических мероприятий
(конгрессов/конференции/симпозиумов/научных семинаров)

« _____ »

В соответствии с планом проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов в 20__ году и в соответствии с приказом Ректора № _____ от _____ «Об утверждении Положения «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в Российском университете дружбы народов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести международный(ую)/ всероссийский(ую)/ межвузовский(ую)/ университетский(ую) научно-практический(ую) конгресс/ конференцию/ симпозиум/научный семинар «название мероприятия» на базе кафедры _____ факультета (института/академии) «__» _____ 20__ года, с численностью участников – до _____ человек, в том числе _____ зарубежных участников (не менее 25 % для международных НТМ) /, _____ участников из регионов РФ (не менее 25 % для всероссийских НТМ), представляющих __ субъектов РФ (не менее 5).

2. Утвердить соорганизаторами конгресса/ конференции / симпозиума/ научного семинара - ____ зарубежный ВУЗ/научный центр/организацию/фонд (или _____ не _____ менее _____ 3 _____ российских ВУЗов/Университетов/институтов/академий/организаций/фондов).

3. Определить местом проведения конгресса/ конференции / симпозиума/ научного семинара _____ (актовый зал/конференц-зал/зал №___/аудитории и т.д. в корпусе _____ (здании) по адресу _____).

4. Ответственным руководителем за подготовку и проведение данного мероприятия назначить (ФИО, должность) кафедры/департамента _____ / факультета/института/академии.

5. Утвердить состав организационного и программного комитетов (Приложение 1), утвердить план подготовки конференции (Приложение 2), смету расходов (Приложение 3) и пресс-релиз (Приложение 4).

6. Председателю Оргкомитета (проф., доц.) _____ в срок до _____ 20_____ года представить пресс-релиз и программу конференции начальнику управления по связям с общественностью Апасовой Е.М. (apasova_em@rudn.university) и в УНИП (не позднее двух недель до проведения мероприятия).

7. Начальнику управления по связям с общественностью Апасовой Е.М. организовать:

- размещение информации о конференции на бегущей строке над входом в Главный корпус РУДН;
- размещение информации о конференции на телевизионных панелях, расположенных в Главном корпусе и в учебных корпусах РУДН;
- размещение информации о конференции на новостной странице сайта www.rudn.ru;
- содействие в размещении материалов о конференции во внешних СМИ;
- публикацию материалов о работе конференции в корпоративных изданиях.

8. Проректору по организации приема и довузовской деятельности Мартыненко Ел. В. дать указание организовать фотосъёмку мероприятия.

9. Проректору по общим вопросам Андрианову С.В. обеспечить меры по антитеррористической защищенности во время проведения конференции².

10. Помощнику Ректора по безопасности Карпову А.А.:

- обеспечить контрольно-пропускной режим в (указать здание/корпус), (указать дату) допуск участников на конференцию осуществлять по удостоверениям РУДН и по списку гостей, представленному оргкомитетом конференции;
- проинформировать начальника отделения полиции РУДН о необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников во время проведения мероприятия³.

11. Начальнику отдела противопожарной профилактики Фоминых Ю.Г. и начальнику корпуса (указать название корпуса) (ФИО) обеспечить противопожарную безопасность в местах (перечислить помещения) проведения конференции (проверить безопасность используемого

² Данный пункт прописывается, если в конференции принимает участие более 200 человек.

³ Данный подпункт необходим, если конференция проводится в зданиях на ул. Миклухо-Маклая

оборудования, работоспособность систем противопожарного оповещения, систем автоматического пожаротушения и составить соответствующий акт).

12. Главному диспетчеру РУДН Панченко Ж.В. выделить помещения, согласно Плану мероприятий, проводимых в РУДН (перечислить помещения).

13. Начальнику корпуса (указать название корпуса) (ФИО) подготовить помещения, задействованные при проведении мероприятия (перечислить помещения).

14. Согласно смете расходов, по заявкам Оргкомитета обеспечить следующие мероприятия:

- начальнику УКОП Завадскому А.И. выделить (указать точное количество мест) с ____ по ____ 20 ____ года в гостевых комнатах общежития РУДН (с оплатой за счёт участников конференции);
- директору автохозяйства Щербакову В.Н. выделить необходимые транспортные средства по заявке председателя Оргкомитета (проф., доц.), поданной не позднее, чем за три дня;
- директору КОП РУДН Гумеровой А.Г. обеспечить участников конференции питанием (кофе-брейк);
- директору ИПК РУДН Шаронову В.Н. обеспечить публикацию материалов мероприятия;
- начальнику Контрактной службы Казакову С.А. обеспечить конференцию канцтоварами.

15. Директору Департамента информационных технологий Шевцову В.В. организовать техническое обеспечение работы конференции.

16. Начальнику Управления информационно-технологического обеспечения слаботочных и телекоммуникационных систем Василюку И.П. обеспечить работу мультимедийной аппаратуры во время проведения конференции и предоставить участникам доступ в Интернет по заранее согласованному списку.

17. Ответственному руководителю за подготовку и проведение данного мероприятия проинформировать директора КДЦ МИ РУДН Каткову И.С. о необходимости выделения медицинского персонала для организации временного пункта экстренной медицинской помощи во время проведения конференции.

18. Председателю Оргкомитета (проф., доц.) _____ предоставить в УНИП отчет о проведении конференции в течение недели после ее завершения в соответствии с Положением «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов», в том числе о выполнении критериев отнесения научных конференций, проводимых на базе РУДН, к определенной группе (международная/всероссийская)» в печатном и электронном виде по форме Приложений 5 и 6 к приказу. Копию отчета – в ДеМНОС.

19. Начальнику УНИП Жукову Д.Ю. в течении недели представить первому проректору-проректору по научной работе Кирабаеву Н.С. информацию о соответствии статуса проведенных мероприятий (международные/ всероссийские/ межвузовские/ факультетские/

кафедральные) на основе отчетов, предоставляемых председателями оргкомитетов по итогам НТМ.

20. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора факультета/института/академии _____ ФИО.

**Первый проректор-
проректор по научной работе**

Н.С. Кирабаев

Рассылка: первому проректору-проректору по научной работе, проректору по организации приема и довузовской деятельности, проректору по общим вопросам, помощнику Ректора по безопасности, отделению полиции РУДН, начальнику отдела противопожарной профилактики, УКОП, директору автохозяйства, директору ИПК, гл. редактору газеты «Дружба», УИТО и СТС, ДИТ, УСО, УНИП, ПФУ, УБУиФК, УРС, начальнику Контрактной службы, директору КДЦ МИ РУДН, ОУП, декану факультета/ директору института/академии, начальнику корпуса, директору КОП РУДН, сайт www.rudn.ru, пресс-секретарю РУДН, главному диспетчеру, на АРМ.

Исп. (ФИО исполнителя) _____ тел. _____



Приложение 1
к приложению 3
приказа Ректора № 982 от 21 ДЕК 2017

Лист согласования
к приказу от _____ № _____
О проведении международной/ всероссийской/ межвузовской/
университетской научно-практической конференции
«_____»

Начальник УНИП

Д.Ю. Жуков «___» ___ 201_ г.

Начальник ПФУ

И.Н. Куринин «___» ___ 201_ г.

Начальник УРС

А.В. Ермаков «___» ___ 201_ г.

Главный диспетчер

Ж.В. Панченко «___» ___ 201_ г.

Декан факультета/
директор института/академии

_____ «___» ___ 201_ г.

Начальник УКОП

А.И. Завадский «___» ___ 201_ г.

(в случае необходимости выделения мест в гостевых комнатах общежитий РУДН

Руководитель ДППК

Н.М. Гвоздева «___» ___ 201_ г.

(в случае, если НТМ проводится в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»)

Приложение 2
к приложению 3
приказа Ректора № 982 от 21 АЕК 2017

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом от _____ № _____

(Название НТМ и сроки проведения)

Состав организационного комитета

1. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – председатель оргкомитета;
2. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – сопредседатель оргкомитета;
3. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – член оргкомитета; ответственный за организацию процедуры заключения договора;
4. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – член оргкомитета;
5. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – член оргкомитета;
6. ФИО, должность, (факультет/институт/академия, кафедра/департамент), страна – секретарь оргкомитета.

Состав программного комитета

1. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – председатель программного комитета;
2. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – сопредседатель программного комитета;
3. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – член программного комитета;
4. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – член программного комитета;
5. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – член программного комитета;
6. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия, страна – секретарь программного комитета.

Председатель Оргкомитета

(ФИО)



Приложение 3
к приложению 3
приказа Ректора № 382 от 21 ДЕК 2017

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН

приказом от _____ № _____

План подготовки и проведения
(указать название НТМ и сроки его проведения)

№.№	Наименование мероприятия	Дата, сроки ⁴	Ответственные
1	Формирование программного и организационного комитетов НТМ	1. не позднее, чем за 1 год для международных и всероссийских НТМ; 2. не позднее, чем за полгода до проведения межвузовских, университетских и факультетских НТМ	
2	Обсуждение концепции проведения и источников финансирования НТМ	(за год до проведения мероприятия)	
3	Подготовка приказа о проведении НТМ	1. не позднее, чем за 1 год для международных и всероссийских НТМ; 2. не позднее, чем за полгода до проведения межвузовских, университетских и факультетских НТМ	
4	Рассылка информационного письма	За 10-12 месяцев	

⁴ Указывать только те мероприятия, которые будут актуальны по срокам на момент согласования и издания приказа.

5	Рассылка приглашений участникам	Не позднее 2 недель до начала проведения НТМ	
6	Согласование места проведения НТМ, в том числе выделение помещений	За две недели до проведения мероприятия	
7	Подготовка научной программы и рабочих документов НТМ	За две недели до проведения мероприятия	
8	Размещение краткой информации о научном мероприятии на информационном табло в виде бегущей строки перед входом в Главный корпус РУДН.	За две недели до проведения мероприятия	
9	Служебные записки по организации приема участников НТМ (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности)	За три дня до проведения НТМ	
10	Обеспечение работы НТМ необходимыми условиями и расходными материалами	За три дня до проведения НТМ	
	Служебная записка в УИТО и СТС о проверке технического оснащения аудиторий, наличие аппаратуры синхронного перевода.	За 2 дня до начала проведения НТМ	
11	Проведение НТМ	Даты, указанные в приказе о проведении НТМ	
12	Подготовка материалов НТМ (издание)	Указать ориентировочный срок издания	
13	Обсуждение итогов НТМ и определение перспектив	По завершении НТМ	
14	Представление в УНИП и УСО пост-релиза	Не позднее трех дней после завершения мероприятия	
15	Подготовка и представление в УНИП отчета о результатах работы НТМ, фотографий в электронном	В течение недели после проведения НТМ	

	виде и сборника трудов участников НТМ		
16	Оргкомитету предоставить отчет о проведении НТМ, получившего финансовую поддержку Минобрнауки России, РФФИ, РНФ, в соответствующую организацию.	Срок указанный в контракте	

Председатель Оргкомитета

(ФИО)

Приложение 4
к приложению 3
приказа Ректора № 882 от 21 ДЕК 2017
Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по научной работе
_____ проф. Н.С. Кирабаев
« _____ » _____ 20 _____ г.

СМЕТА

расходов на проведение конгресса/конференции/симпозиума/научного семинара
(название, сроки проведения, общее количество участников)

Предметная статья	Код статьи расхода	Всего	В том числе по источникам финансирования			
			внебюджетные средства РУДН/факультета/института/академии	Министерство образования и науки РФ	РФФИ, РГНФ	Прочие средства (оргвзносы, средства Заказчика)
Расходы на оплату труда (включая страховые взносы)	111 (ст.211), 119 (ст.213)					
Транспортные услуги	244 (ст.222)					
Прочие услуги, в т. ч.:	244 (ст.226)					
- расходы на оплату труда (с учетом страховых взносов) по договорам гражданско-правового характера	244 (ст.226)					
- расходы на рекламно-информационные услуги	244 (ст.226)					

- расходы на проживание	244 (ст.226)				
- расходы на кофе-брейк					
Увеличение стоимости материальных запасов (ст.340)	244 (ст.340)				
- типографские услуги и расходы по публикации	244 (ст.340)				
- канцтовары					
НДС (18%)					
Итого расходов					

Начальник ПФУ

И.Н. Куринин

Главный бухгалтер

А.В. Зорин

Председатель оргкомитета

Ф.И.О.

Декан/директор факультета/института/академии

Ф.И.О.

Руководитель ДППК

Н.М. Гвоздева

(в случае, если НТМ проводится в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5-100» с указанием в качестве источника финансирования шифра проекта Программы)



Приложение 5
к приложению 3
приказа Ректора № 982 от 21 ДЕК 2017

Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
приказом от _____ № _____

Общие требования к пресс-релизу:

Новостное сообщение должно в обязательном порядке содержать:

- Название мероприятия;
- Место и время проведения мероприятия;
- Описание мероприятия (цели, задачи, участники, ведущие вузы, планируемые результаты);
- Контактное лицо (Контакты организационного комитета. Обязательно указание полного ФИО ответственного лица, телефон, адрес электронной почты).

Председатель Оргкомитета

(ФИО)

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____

**Отчет
о проведении НТМ**

(конгресса/конференции/симпозиума/научного семинара)

_____ (наименование, дата(ы) проведения)

Участники научного мероприятия:

Соучредители научного мероприятия _____

Участие ведущих вузов в НТМ: _____, в том числе
из ТОП -400 рейтинга QS _____

Общее количество участников _____, в том числе:

- количество НПП _____, в том числе профессоров - _____
- доля НПП в % от общего количества участников - _____
- количество представителей университета - _____
- направляющая организация - _____
- количество зарубежных участников - _____.
- количество региональных участников - _____

Количество докладчиков – _____.

Участие ведущих ученых (список ученых с должностями и регалиями):

- российские -
- зарубежные –

Список участников с указанием ученой степени, ученого звания (Приложение 6)
передается в УНИП и ДеМНОС в эл. виде в формате Microsoft Excel.

Работа секций (докладчики, проблематика, ключевые моменты и доклады):

Итоги работы НТМ (выводы, рекомендации, предложения):

Председатель Оргкомитета

(ФИО)

Отчет и фотографии можно передать в УНИП по электронной почте и через канцелярию, сборник трудов – через экспедицию Университета)

Приложение 7
к приложению 3
приказа Ректора № 922 от 21 АПР 2017

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____
Список внешних участников международного/всероссийского/межвузовского/университетского научно-технического мероприятия (конгресса/конференции/симпозиума/научного семинара)

« _____ »
(наименование, дата (ы) проведения, кол-во участников)

№ п/п	ФИО участника/	Страна	Город	ВУЗ/организация (направляющая зарубежная /российская организация)	Место вуза в рейтинге QS (при наличии)	Должность	Кол-во НПР,	в т. ч. профессоров
1.								
2.								
.....								
						ИТОГО, всего кол-во участников, из них		
						Внешних заруб. участников		
						Внешних российских участников		

Председатель Оргкомитета

(ФИО)

