

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении научных мероприятий в
федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего
образования «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение научных мероприятий (далее - мероприятия) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Мероприятия Университета проводятся в целях развития фундаментальных исследований и инновационной деятельности, творческих связей с академическими, отраслевыми институтами и предприятиями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования, распространения научных знаний в современной и доступной форме для широкого круга людей.

1.3. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом научных мероприятий НИУ «БелГУ», утверждаемым Научно-техническим советом НИУ «БелГУ».

1.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждается (-ются) и вводится (-яется) в действие приказом ректора.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Мероприятия, проводимые в Университете, предполагают обсуждение результатов научных исследований посредством публичной дискуссии с представлением материалов (доклада, тезисов выступлений, стендовых докладов).

2.2. Статус мероприятия может быть:

- «международным» при условии, что в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее 30% от общего числа членов оргкомитета), а в мероприятии принимают участие иностранные представители;
- «всероссийским» при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России;

- «всероссийским с международным участием» при условии, что кроме представителей других субъектов России, в мероприятии принимают участие иностранные представители;
- «региональным» при условии, что организаторами мероприятия являются научные и иные организации региона, а в мероприятии принимают участие представители Белгородской области;
- «межуниверситетским» при условии, что организаторами мероприятия являются представители различных образовательных организаций города, а в мероприятии принимают участие представители из других учебных заведений города;
- «университетским» при условии, что в мероприятии принимают участие только работники и обучающиеся НИУ «БелГУ».

2.3. В зависимости от количества участников и формата проведения различают следующие формы мероприятий:

2.3.1. Научный конгресс – международный сбор научных работников для обсуждения крупных научных проблем (от 200 человек).

2.3.2. Съезд – это собрание представителей конкретной отрасли науки со всей страны.

2.3.3. Научная (научно-практическая) конференция – форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы (от 60 до 200 человек).

2.3.4. Симпозиум (форум) – собрание, посвященное какому-либо определенному научному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по заявленной проблеме (от 40 до 60 человек).

2.3.5. Научный (научно-практический) семинар - форма учебно-практических занятий, при которой участники обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством ведущего ученого, специалиста (от 25 до 30 человек). Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

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

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

2.4.1. Студенческие мероприятия - участниками данных мероприятий являются студенты. Они проводятся в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, Университета.

2.4.2. Мероприятия молодых ученых - участниками являются только докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Университета.

2.4.3. Другие мероприятия, в которых принимают участие профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и обучающиеся. В рамках этих мероприятий предполагается расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

3. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

3.1. Для подготовки и проведения мероприятия, ответственное лицо, указанное в Плане научных мероприятий, формирует оргкомитет из высококвалифицированных специалистов-представителей заинтересованных образовательных организаций и иных организаций, учёных, научных работников.

3.2. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель, который избирается членами оргкомитета. В качестве специалиста, занимающегося решением организационных вопросов, оргкомитет из своего состава избирает ответственного секретаря.

3.3. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия.

3.4. Организационный комитет мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам (Приложение 1) и образец заявки участника в мероприятии (Приложение 2);
- составляет реестр организаций-участников мероприятия;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в мероприятии, поступившие от участников;
- назначает руководителей секций;
- формирует и рассылает программу мероприятия (Приложение 3);
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения. При необходимости поселить иногородних участников в общежитиях университета составляется докладная записка о поселении в общежитии (Приложение 4);
- составляет докладную записку о проведении мероприятия (Приложение 5), на основании которой подготавливается распоряжение по Университету, а также смету доходов и расходов на проведение мероприятия (Приложение 6);
- резервирует аудитории Университета для проведения пленарных заседаний (Приложение 7), а также аудитории для работы секций;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;

- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников мероприятия;
- проводит регистрацию участников;
- ведёт учёт вопросов и замечаний по подготовке и проведению мероприятия, а также принимает меры по их ликвидации;
- подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия в НИУ «БелГУ» (Приложение 8) и финансовый отчет по организации научного мероприятия НИУ «БелГУ» (Приложение 9), а также предложения по совершенствованию процесса организации и проведению аналогичных мероприятий в будущем в отдел информационной поддержки и аналитики научной деятельности управления научно-исследовательской работы (далее – отдел ИПАНД) в течение 1 месяца после проведения мероприятия;
- отчитывается о проведении мероприятия перед учёным советом института/факультета, а также перед начальником отдела ИПАНД.

3.5. Для крупных мероприятий (от 100 очных участников) организационный комитет формирует программный комитет – структуру, выполняющую следующие функции в рамках подготовки и проведения мероприятия:

- определение научных направлений;
- предварительное рецензирование аннотаций участников, поданных с заявкой на участие в мероприятии, выдачу по ним замечаний (предложений, рекомендаций);
- предварительная оценка докладов, представленных к очному выступлению участников;
- оценка выступлений участников.

4. Организация, планирование, управление и порядок проведения мероприятий

4.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Университета на календарный год. Структурные подразделения не позднее 1 декабря текущего года представляют в электронном виде заявку о планируемых мероприятиях на следующий год (Приложение 10) в отдел ИПАНД. На основании заявок формируется План научных мероприятий Университета. В случае необходимости изменить сроки проведения научного мероприятия, финансируемого за счет средств НИУ «БелГУ», ответственным лицом составляется докладная записка на имя проректора по научной и инновационной деятельности с пояснением причин переноса сроков проведения (Приложение 11). Если финансирование мероприятия осуществляется из иных средств (институтов, факультетов, лабораторий и др.), то об изменении сроков проведения достаточно уведомить руководителя отдела ИПАНД по корпоративной электронной почте или по телефону.

4.2. Университет может выступать в качестве источника софинансирования мероприятия если это является обязательным

требованием конкурсной документации по проекту, в рамках которого проводится мероприятие. В остальных случаях предпочтение отдается возможности софинансирования со стороны, то есть организаторы обязаны изыскать сторонние источники финансирования, например, организационные взносы, спонсорская помощь, средства заинтересованных организаций и физических лиц. Решение по софинансированию из средств Университета принимается индивидуально. Отбор мероприятий, финансируемых за счёт НИУ «БелГУ», осуществляется ректором Университета на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; соблюдение требований к оформлению и подачи заявки; соответствие задач конференции научным направлениям Университета.

4.3. План проведения мероприятий на календарный год утверждается на Научно-техническом совете Университета после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на этот календарный год.

4.4. Подготовка и рассылка информационных писем.

4.4.1. Информационное письмо подготавливается оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных научных и образовательных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные (Приложение 1).

4.4.2. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь ко второму заседанию оргкомитета.

4.4.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за 6 месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на втором заседании оргкомитета.

4.4.4. Информационное письмо в электронном виде обязательно передаётся в отдел ИПАНД для размещения на сайте Университета. Для международных мероприятий необходима и английская версия письма.

4.4.5. Участники направляют в оргкомитет (лично или по почте) заявку (Приложение 2) на участие в мероприятии.

4.5. Разработка и утверждение программы мероприятия.

4.5.1. На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, оргкомитетом разрабатывается проект программы мероприятия (Приложение 3). В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

4.5.2. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия размещается на сайте НИУ «БелГУ».

4.6. Составление докладной записки и сметы расходов на проведение мероприятия.

4.6.1. Докладная записка составляется председателем оргкомитета совместно с сотрудниками отдела ИПАНД. Расходы, связанные с питанием, оплатой проживания и проезда приглашённых участников мероприятия, указываются в соответствующей смете с расшифровкой целевых статей расходования (Приложение 6).

4.6.2. Смета составляется оргкомитетом, согласуется с отделом ИПАНД, отделом организации и сопровождения НИОКР управления научно-исследовательской работы, планово-экономическим управлением (если источником софинансирования мероприятия выступает Университет), проректором по научной и инновационной деятельности и утверждается ректором не позднее чем за 1 месяц до проведения мероприятия (Приложение 6).

4.7. Издание материалов.

4.7.1. Публикации материалов выступлений участников мероприятий в виде сборников материалов докладов или сборников научных трудов осуществляются на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

4.7.2. Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счёт средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

4.7.3. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. В этом случае выпуск сборника материалов должен быть осуществлен не позднее 2 месяцев со дня проведения мероприятия.

4.7.4. Также материалы могут быть направлены, по решению оргкомитета, для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

4.7.5. Кроме твёрдых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

4.7.6. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме.

4.7.7. Организаторы мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несёт организационный комитет (программный комитет, при его наличии).

5. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

5.1. Основанием для финансирования мероприятия является распоряжение о проведении научного мероприятия, изданное на основании соответствующей докладной записки (Приложение 5) ответственного секретаря, и утверждённая ректором Университета смета мероприятия (далее - смета) (Приложение 6).

5.2. Финансирование мероприятий из средств Университета осуществляется в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.3. Финансирование мероприятий может также осуществляться за счёт средств бюджетов всех уровней, средств различных фондов, за счёт средств грантов и других источников финансирования. Обращение оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счёт этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти фонды. Необходимо уточнить в отделе организации и сопровождения НИОКР управления научно-исследовательской работы перечень допустимых расходов, установленных различными фондами для финансирования мероприятий.

5.4. Финансирование мероприятий из средств институтов, факультетов и кафедр требует составления сметы и должно производиться согласно рекомендациям (Приложение 6).

5.5. При финансировании мероприятия из средств его участников, с каждым из них составляется договор возмездного оказания услуг по организации и проведению мероприятия (Приложение 12), при этом участник должен произвести оплату организационного взноса по квитанции (Приложение 13). Если финансирование участников осуществляется из средств сторонней организации, то она также заключает с Университетом договор возмездного оказания услуг (Приложение 14).

6. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

6.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в отдел ИПАНД в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия следующие отчётные материалы:

- сборник материалов и программа мероприятия (макеты в электронном виде);
- копию утверждённой сметы и распоряжения о проведении мероприятия (в бумажном виде при финансировании мероприятия из средств Университета, в другом случае – в электронном виде);
- копию регистрационного листа участников мероприятия (в электронном виде);
- отчёт о проделанной работе (в бумажном виде при финансировании мероприятия из средств Университета, в другом случае – в электронном виде). Форма и рекомендации по составлению отчёта приведены в Приложениях 10 и 11.

6.2. Отдел ИΠΑНД:

- организует сбор отчётов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчёт Университета о научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Университете.

7. Сроки проведения мероприятий

7.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются в следующие сроки:

- рассылка информационного сообщения – не менее чем за 6 месяцев до проведения мероприятия;
- размещение программы – не менее чем за 1 месяц до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сдача отчёта о проведённом мероприятии – в течение 30 дней после проведения мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

Информационное письмо

Руководителю организации

(название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

«Белгородского государственного национального исследовательского университета» совместно с

в период с «___» по «___» _____ 20__ г. проводит

(название научного мероприятия)

по теме

Для участия в работе приглашаются

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Организационный взнос для участников _____
составляет _____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты организационного взноса

Требования к оформлению тезисов

Конференция будет проходить:

(время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. _____

Факс _____

Ответственный за регистрацию _____

E-mail _____

Председатель оргкомитета

Ответственный секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

Заявка на участие в научном мероприятии

_____, именуемый(ое) в
(наименование организации)
дальнейшем Участник, направляет для участия в научном мероприятии

(наименование мероприятия)
по теме _____,
организуемом и проводимом НИУ «БелГУ» _____ 20__ года в
г. Белгороде, следующих представителей Участника:

- фамилия, имя, отчество _____
- место работы, должность _____
- ученая степень, звание _____
- контактные телефоны _____
- факс _____ E-mail _____
- тема доклада _____
- направление, к которому относится сообщение _____
- форма участия в конференции – **необходимое подчеркнуть** (публикация статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный доклад без публикации; участие в качестве слушателя);
- необходимые технические средства для демонстрации материала:

- потребность в гостинице: да нет

Участник:

(подпись руководителя организации или уполномоченного лица)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

Программа

(наименование, форма мероприятия)

(наименование темы мероприятия)

1. Организаторы мероприятия
2. Состав оргкомитета (председатель, члены).
3. Время и место проведения.
4. Контактные данные организаторов мероприятия.

(Далее сообщается организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки).

Затем объявляется научная программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков)

– Пленарное заседание

_____ с _____ до _____ ч.
(дата)

Открытие _____ ч.

Вступительное слово _____

Выступления

1. _____
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. _____

Предусматривается работа секций:

– Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.

Сообщения _____ мин.

Выступления по докладам _____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

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 поселении в общежитии участников конференции

В связи с проведением в университете [название научного мероприятия] с участием иногородних гостей просим поселить в общежитиях университета [количество] человек на период с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]. Оплата проживания будет осуществляться из средств [университета\института\факультета].

(Вопросы, связанные с наличием свободных мест в общежитиях университета, необходимо предварительно согласовать с начальниками учебных комплексов №1 и №2)

[Должность руководителя
подразделения]

[И.О. Фамилия]

Контактное лицо:
[Фамилия Имя Отчество, тел.: +79XXXXXXXXXX]

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о проведении научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

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 [название научного мероприятия]

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год НИУ «БелГУ» с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ] в университете будет проводиться [название мероприятия]. Организаторами мероприятия будут являться следующие организации:

НИУ «БелГУ»;

_____;

_____.

Ответственным за проведение мероприятия просим назначить: [Ф.И.О. – уч. степень, уч. звание, должность]. Для участия в научном мероприятии будут приглашены следующие ученые:

- [ФИО1, уч. степень, уч. звание, должность участника];

- [ФИО2, уч. степень, уч. звание, должность участника];

- ...

Просим обеспечить оплату проезда, проживания и питания по договорам услуг с возмещением затрат следующих участников научного мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

- [ФИО1, уч. степень, уч. звание, должность участника];

- [ФИО2, уч. степень, уч. звание, должность участника];

- ...

Оплата расходов на организацию мероприятия будет осуществляться из [источник финансирования]. Смета доходов и расходов на проведение мероприятия прилагается.

[Должность руководителя
подразделения]

[И.О. Фамилия]

Контактное лицо:

[Фамилия Имя Отчество, тел.: +79XXXXXXXXXX]

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ «БелГУ»

_____ / _____ /

ФИО

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА
расходов на проведение

(наименование мероприятия)

(сроки мероприятия)

Наименование источников финансирования	Сумма, руб.
Средства гранта	
Средства хоздоговора, в том числе НДС	
Орг. взнос участников мероприятия, в том числе НДС	
Финансирование НИУ «БелГУ»	
Другие источники софинансирования, в том числе НДС	
Итого доходов	

Наименование статьи расходов	Код статьи	Сумма, руб.
Приобретение услуг	220	
Услуги связи, в том числе, например, расходы по оплате за пересылку почтовых отправлений, оплата междугородних и международных переговоров с телефонов, зарегистрированных/установленных в НИУ «БелГУ»	221	
Транспортные услуги, в том числе, например, расходы по оплате услуг, связанные с наймом транспорта	222	
Арендная плата, в том числе, например, расходы по аренде помещений и другого имущества, необходимых для проведения научных мероприятий в соответствии с заключёнными договорами	224	
Прочие услуги, в том числе, например, расходы по оплате договоров на редакционно-издательские услуги; изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов, имеющих отношение к проведению мероприятия; договоров за услуги переводчиков;	226	

договоры на оказание услуг сторонних организаций для проведения мероприятия; - оплата проживания и питания участников мероприятия и др.		
Поступление нефинансовых активов	300	
Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе, например, оплата расходных материалов и предметов снабжения: канцелярских, чертёжных и письменных принадлежностей; бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; бумаги на печатные работы; дискет, картриджей, тонера; киноплёнки, аудио- и видеокассет; химических реактивов; прочих расходных материалов (для выполнения проекта); приобретение научно-технической литературы; приобретение книжной и иной печатной продукции на бумажных и иных носителях (кроме библиотечных фондов)	340	
Итого расходов:	800	

Председатель оргкомитета

/ _____ /
ФИО

Согласовано:

Проректор по научной и инновационной деятельности

/ _____ /
ФИО

Отдел организации и сопровождения НИОКР

/ _____ /
ФИО

(при софинансировании за счет средств НИУ «БелГУ»)

Планово-экономическое управление

/ _____ /
ФИО

Рекомендации по составлению сметы доходов и расходов на проведение научного мероприятия.

1 Определение источника финансирования

Источниками финансирования являются:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский, городской);
- гранты, фонды;
- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- внебюджетные средства университета;
- внебюджетные средства подразделения;
- организационные взносы.

Необходимым условием выделения финансирования из средств университета является софинансирование в размере не менее 20% от объёма финансирования, в том числе орг. взносы, гранты, средства фондов, хоз. договоров, спонсорская помощь и др.

2 В статьях сметы могут быть указаны только следующие виды расходов:

Код по КПС	Название подстатьи	Назначение расходов
221	Услуги связи	Расходы по оплате за пересылку почтовых отправок, оплата междугородних и международных переговоров с телефонов, зарегистрированных/установленных в НИУ «БелГУ»
222	Транспортные услуги	Расходы по оплате услуг, связанные с наймом транспорта
224	Арендная плата за пользование имуществом	Расходы по аренде помещений и другого имущества, необходимых для проведения научных мероприятий в соответствии с заключёнными договорами
226	Прочие услуги	Расходы по оплате договоров на: - редакционно-издательские услуги; - изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов, имеющих отношение к проведению мероприятия; - договоров за услуги переводчиков; - договоры на оказание услуг сторонних организаций для проведения мероприятия; - оплата проживания и питания участников мероприятия и др.
340	Увеличение стоимости материальных запасов	Оплата расходных материалов и предметов снабжения: канцелярских, чертёжных и письменных принадлежностей; бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; бумаги на печатные работы; дискет, картриджей, тонера; киноплёнки, аудио- и видеокассет; химических реактивов; прочих расходных материалов

		(для выполнения проекта); приобретение научно-технической литературы; приобретение книжной и иной печатной продукции на бумажных и иных носителях (кроме библиотечных фондов)
--	--	---

3 Порядок получения и размер орг. взноса за участие

Поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно, как безналичной оплатой на расчётный счёт университета, так и оплатой наличными. Оплату можно произвести по квитанции, приведённой в Приложении 13.

Представителю оргкомитета необходимо подготовить в срок до начала проведения мероприятия бланки договоров для участников мероприятия и бланки актов выполненных работ. На основании оформленного договора и акта выполненных работ представителю оргкомитета в бухгалтерии необходимо получить счёт-фактуру по каждому договору.

В случае оплаты «за участие в мероприятии», необходимо уведомить иногородних участников в том, что они должны иметь доверенность на право заключения договора с НИУ «БелГУ» и копию платёжного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о проведении научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

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 [название научного мероприятия]

В связи с проведением [название научного мероприятия] прошу предоставить [ДД.ММ.ГГГГ] с [ЧЧ:ММ] по [ЧЧ:ММ]:

- [зал заседаний учёного совета (ауд. 10-3, корп. 12)];
 - [зал заседаний диссертационных советов (ул. Студенческая, ауд. 260, корп. 12)];
 - [зал заседаний диссертационных советов (ул. Победы, ауд. 3-33, корп. 17)];
 - [Центр межкультурной коммуникации (ауд. 2-1, корп. 15)];
 - [Студенческий офис (ауд. 5-16, корп. 12)].
- а также обеспечить возможность:
- [демонстрации презентаций];
 - [демонстраций видеороликов];
 - [демонстрации содержимого ресурсов удалённого доступа (веб-страниц в сети Интернет)];
 - [онлайн-трансляцию мероприятия (*необходима предварительное согласование с заместителем начальника управления информатизации Пышненко А.Н.*)];
 - [звукоусиления];

(Нужно указать только необходимые для мероприятия локации и техническое обеспечение. Бронирование аудиторий из фонда конкретных

структурных подразделений осуществляется через их руководство. Вопросы связанные с освещением мероприятия в СМИ, а также его видеозаписью необходимо согласовать с управлением по связям с общественностью и СМИ НИУ «БелГУ»)

[Должность руководителя
подразделения]

[И.О. Фамилия]

Контактное лицо:
[Фамилия Имя Отчество, тел.: +79XXXXXXXXXX]

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о проведении научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ В НИУ «БелГУ» В ТЕЧЕНИЕ 20__ г.

- 1) Название научного мероприятия
- 2) Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*)
- 3) Место проведения (*указать город, населенный пункт, регион и т.п.*)
- 4) Фактическое количество участников:
 - а) количество очных участников (*согласно регистрационному листу*)
 - б) количество заочных участников (*число авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия*).
 - в) количество студентов.
 - г) количество аспирантов.
 - д) количество докторантов.
- 5) Состав оргкомитета.
- 6) Программа мероприятия (*приводятся только названия секций*).
- 7) Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научного мероприятия (*название, год издания, издательство и т.п.*).
- 8) Аналитический обзор по тематике мероприятия (*не более 10 страниц*):
 - проанализировать проблематику исследований, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (*на основе докладов, включенных в программу мероприятия*);
 - указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению;
 - охарактеризовать степень влияния ученых НИУ «БелГУ» на решение упомянутых задач;
 - качественно оценить обеспеченность данного научного направления научными кадрами и научным оборудованием;
 - оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (*по представленным докладом*) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше.
- 9) Решение конференции (если таковое было принято)
Согласен с публикацией аналитического обзора, подготовленного по материалам научного мероприятия.
Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
НИУ «БелГУ» В ТЕЧЕНИЕ 20__ г.**

1. Организаторы мероприятия
2. Название научного мероприятия
3. Председатель оргкомитета
4. Ключевые слова
- 5.1 Количество участников мероприятия, заявленное первоначально
- 5.2. Количество участников мероприятия – фактическое
- 6.1. Полное название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.2. Краткое название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.3. Место проведения научного мероприятия
7. Полный объем средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятия
8. Объем финансирования, полученный от НИУ «БелГУ» в 20__ году
9. Фактическое расходование средств, полученных от НИУ «БелГУ» в 20__ году, всего,
в том числе:
 - 9.1. Прочие выплаты
 - 9.1.2. Расшифровка прочих выплат
 - 9.2. Услуги связи
 - 9.3. Транспортные услуги, в т.ч. оплата транспортных расходов при командировках и служебных разъездах
 - 9.4. Арендная плата за пользование имуществом
 - 9.5. Услуги по содержанию имущества
 - 9.6. Прочие услуги, в т.ч. оплата проживания на время нахождения в служебной командировке и оплата труда внештатных сотрудников, включая страховые взносы.
 - 9.6.1. Расшифровка прочих услуг
 - 9.8. Прочие расходы

- 9.8.1. Расшифровка прочих расходов
- 9.9. Увеличение материальных запасов
- 9.9.1. Расшифровка статьи «Увеличение материальных запасов»

Председатель оргкомитета

Согласовано:

Проректор по научной и инновационной деятельности

_____ / _____ /

ФИО

Отдел организации и сопровождения НИОКР

_____ / _____ /

ФИО

Правовое управление

(при софинансировании за счет средств НИУ «БелГУ»)

Планово-экономическое управление

_____ / _____ /

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

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

Проректору по научной и
инновационной деятельности
И.С. Константинову

[СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ г. № _____

О переносе [научного мероприятия]

Доводим до вашего сведения, что [название научного мероприятия],
которое должно было проводиться в период с [ДД.ММ.ГГГГ] по
[ДД.ММ.ГГГГ] необходимо перенести на более поздний срок и провести в
период с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ] в связи с [причина переноса].

[Должность руководителя
подразделения]

[И.О. Фамилия]

Контактное лицо:
[Фамилия Имя Отчество, тел.: +79XXXXXXXXXX]

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Положению о проведении
научных мероприятий в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет»

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении

г. Белгород

« ____ » _____ г.

(Фамилия Имя Отчество) _____, (паспорт или иной
документ, удостоверяющий личность), _____

именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и федеральное государственное
автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский
государственный национальный исследовательский университет», именуемое в
дальнейшем Исполнитель, в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению
_____ (далее - Мероприятие) в период с _____ г. по _____ г.
в г. Белгороде, а Заказчик обязуется принять участие в Мероприятии и оплатить
организационный взнос.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 2.1. Предоставить Исполнителю материалы доклада для публикации в сборнике
материалов _____;
- 2.2. Произвести оплату за услуги по настоящему договору в соответствии с п. 4
настоящего договора;
- 2.3. Подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг Исполнителем в течение 20 дней с
даты его получения.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Провести организационную работу по подготовке и проведению конференции в срок,
указанный в п.1.1. настоящего Договора;

- 3.2. Обеспечить Заказчику возможность участия во всех этапах Мероприятия;
 3.3. Опубликовать материалы доклада Заказчика и обеспечить его материалами конференции, раздаточным материалом, а также иными документами;
 3.4. Предоставить Заказчику акт сдачи-приемки, счет-фактуру в 5-дневный срок после завершения услуг.

4. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Организационный взнос за участие Заказчика в Мероприятии составляет _____ (сумма прописью) рублей, в том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки (сумма прописью). Общая стоимость договора _____ (сумма прописью) рублей.
 4.2. Оплата услуг Исполнителя производится заказчиком в порядке 100% предоплаты путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя,
 4.3. Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате услуги с момента зачисления средств на расчетный счет Исполнителя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
 5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
 5.3. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством РФ.
 5.4. Настоящий договор, изменения, дополнения к нему составляются в письменной форме и должны быть подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик	Исполнитель
Фамилия Имя Отчество заказчика (документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа) _____ _____ _____ _____ Домашний адрес: _____ _____ Тел. _____, факс _____	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85, ИНН 3123035312 КПП 312301001 ОКАТО 14401365000 ОГРН 1023101664519 ОКПО 02079230 ОКВЭД 85.22 ОБРАЗОВАНИЕ ВЫСШЕЕ ОКОНХ 92110 ОКТМО 14701000001 Р/с 40503810207004000002 в Белгородском отделении № 8592 ПАО Сбербанк БИК 041403633 К/счет 30101810100000000633 Вид платежа КОД 07430201010010000130 за Участие в конференции «[название]» Тел: (4722) 30-12-11 Факс: (4722) 30-10-12, (4722) 30-12-13
_____ /И.О. Фамилия/	_____ /_____ /

АКТ

сдачи-приемки выполненных работ
по договору № _____ от « ____ » _____ г.
об организации и проведении _____

Акт составлен « ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя - _____

с одной стороны, Заказчик (Фамилия Имя Отчество), с другой стороны, составили
настоящий акт о том, что работы по организации
_____ выполнены в полном
объеме и удовлетворяют условиям договора

Стоимость услуг по договору составляет _____ (сумма прописью) рублей,
в том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки (сумма прописью).

Перечислено Заказчиком Исполнителю _____ (сумма прописью) рублей, в
том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки (сумма прописью).

От исполнителя
работу сдал:

От заказчика
работу принял:

_____/_____/_____

_____/И.О. Фамилия/

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Положению о проведении научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

Квитанция для оплаты

ИЗВЕЩЕНИЕ	Форма № ПД-4		
	Наименование получателя платежа ИНН 3123035312; КПП 312301001; ОКАТО 14401365000; Р/с 40503810207004000002 в Белгородском отделении № 8592 ПАО Сбербанк БИК 041403633 К/счет 30101810100000000633 Вид платежа КОД 07430201010010000130 за Участие в конференции «[название]» (наименование банка, другие банковские реквизиты)		
	(Фамилия, И.,О., адрес плательщика)		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Кассир	Участие в конференции «[название]»	
	Плательщик		
КВИТАНЦИЯ Кассир	Форма № ПД-4		
	Наименование получателя платежа ИНН 3123035312; КПП 312301001; ОКАТО 14401365000; Р/с 40503810207004000002 в Белгородском отделении № 8592 ПАО Сбербанк БИК 041403633 К/счет 30101810100000000633 Вид платежа КОД 07430201010010000130 за Участие в конференции «[название]» (наименование банка, другие банковские реквизиты)		
	(Фамилия, И.,О., адрес плательщика)		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Кассир	Участие в конференции «[название]»	
	Плательщик		

**Примечание:*

Для оплаты в отделении «Сбербанка» через терминал или через оператора Вам необходимо:

- **выбрать пункт «Оплата за обучение»;**
- **в качестве номера договора указать: 0000**
- **в пункте «Назначение платежа» указать «Участие в конференции «[название]»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Положению о проведении научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

ДОГОВОР № _____ об организации и проведении

г. Белгород

« ____ » _____ г.

(Наименование юридического лица),
в лице _____
(должность и ФИО уполномоченного лица),
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и проведению _____
(далее - Мероприятие) в период с _____ г. по _____ г. в г. Белгороде и организацию участия представителя(-ей) Заказчика _____ (ФИО Участника(-ов)), а Заказчик обязуется обеспечить участие своего представителя в конференции и оплатить организационный взнос в размере и в сроки, определенные ст. 4 настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

2.1. Предоставить Исполнителю материалы докладов представителей Заказчика для публикации в сборнике материалов _____;
2.2. Произвести оплату за услуги по настоящему договору в размере согласно ст. 4 настоящего договора;
2.3. Подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг Исполнителем в течение 20 дней с даты его получения.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Провести организационную работу по подготовке и проведению Мероприятия в срок, указанный в п. 1.1. настоящего Договора;
3.2. Обеспечить представителю(-ям) Заказчика _____ (ФИО Участника(-ов)) возможность участия во всех этапах мероприятия;
3.3. Опубликовать работу представителя(-ей) Заказчика и обеспечить их материалами Мероприятия, раздаточным материалом, а также иными документами;

3.4. Предоставить Заказчику акт сдачи-приемки, счет-фактуру в 5-дневный срок после завершения услуг.

4. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Организационный взнос за участие в конференции составляет _____ (сумма прописью) рублей, в том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки (сумма прописью).

4.2. Оплата услуг Исполнителя производится заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в срок до _____ года.

4.3. Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате услуги с момента зачисления средств на расчетный счет Исполнителя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

5.4. Настоящий договор, изменения, дополнения к нему составляются в письменной форме и должны быть подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

Полное официальное наименование университета: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»

Юридический адрес: Российская Федерация, 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85,

ИНН 3123035312 КПП 312301001

ОКАТО 14401365000 ОГРН 1023101664519

ОКПО 02079230 ОКВЭД 85.22 ОБРАЗОВАНИЕ ВЫСШЕЕ

ОКОНХ 92110 ОКТМО 14701000001

Р/с 40503810207004000002 в Белгородском отделении № 8592 ПАО Сбербанк

БИК 041403633 К/счет 30101810100000000633

Вид платежа КОД 07430201010010000130 за Участие в конференции «[название]»

Тел: (4722) 30-12-11 Факс: (4722) 30-10-12, (4722) 30-12-13

_____ / _____ /

АКТ

сдачи-приемки выполненных работ
по договору № _____ от « ____ » _____ Г.
об организации и проведении _____

Акт составлен « ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя - _____

с одной стороны, и представитель Заказчика _____ *(должность, наименование организации, ФИО уполномоченного лица)*, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что работы по организации _____ выполнены в полном объеме и удовлетворяют условиям договора

Стоимость услуг по договору составляет _____ *(сумма прописью)* рублей, в том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки *(сумма прописью)*.

Перечислено Заказчиком Исполнителю _____ *(сумма прописью)* рублей, в том числе, НДС (18%) _____ рублей ____ копейки *(сумма прописью)*.

От исполнителя
работу сдал:

От заказчика
работу принял:

_____/_____/

_____/И.О. Фамилия/