

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

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« ___ » 25 МАЙ 2016 20 ___ г.

№ 446

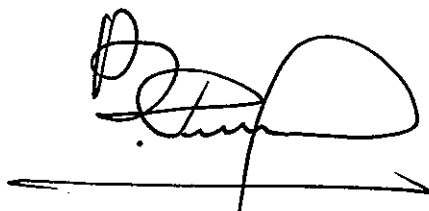
Москва

Об утверждении Положения «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/конференций/симпозиумов/научных семинаров) в Российском университете дружбы народов» и отмене приказа № 363 от 30 мая 2014 года

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 16 мая 2016 года, протокол № 6

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/конференций/симпозиумов/научных семинаров) в Российском университете дружбы народов» в новой редакции (Приложение 1).
2. Приказ Ректора № 363 от 30 мая 2014 года об утверждении Положения «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/конференций/ симпозиумов/научных семинаров) в РУДН» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе Кирабаева Н.С.



В.М.ФИЛИППОВ

Рассылка: УД, на АРМ, всем подразделениям

Исп.: Борискина Надежда Валентиновна (39-98)

Принято
Ученым Советом
Протокол № 6 от 16.05.2016г

Утверждено
Приказом Ректора
от 5 МАЙ 2016 № 476

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 Российском университете дружбы народов, а также представления отчетности о результатах их работы.

В Университете проводятся международные, всероссийские, межвузовские, университетские и факультетские конференции, симпозиумы, семинары, конгрессы, а также выставки научных достижений ППС РУДН (далее – НТМ).

Конгресс – съезд, собрание влиятельных 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 НТС.

НТМ относится к категории международной, если количество зарубежных участников составляет не менее 25% от общего количества участников и не менее 15 % от докладчиков из 6 и более стран, а также выполняются следующие требования:

- Наличие сайта НТМ или специальной страницы на русском и английском языках на сайте Российского университета дружбы народов.
- 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).
- 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.

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

НТМ относится к категории всероссийской, если количество участников из регионов России составляет в целом не менее 25% (представляют не менее 6 субъектов РФ), а также выполняется одно из следующих требований:

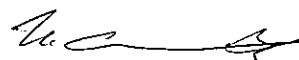
- являются соорганизаторами или выступают с поддержкой не менее 3 российских вузов, институтов или организаций (фонд, бизнес-структура и т.д.);
 - наличие приглашенных докладчиков из ведущих иностранных и российских вузов и/или из ведущих российских и иностранных научных организаций на Пленарной сессии (сессиях).
 - включение этого НТМ в соответствующие планы Министерства образования и науки РФ РФ, РАН, других государственных или общественных академий, профессиональных сообществ или ассоциаций.
2. До **1 октября** текущего года факультеты и институты РУДН представляют в УНИП планы проведения НТМ на следующий календарный год по форме 1 (*Приложение 1*).
3. Сводный план НТМ, проводимых в РУДН в следующем году, по представлению Научно-технического совета РУДН (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 размещает этот план на сайте www.rudn.ru
5. Факультет или институт не позднее, чем за 1 год для международных и всероссийских НТМ формирует оргкомитет и/или программный комитет, рассылает первые информационные письма для проведения НТМ, готовит приказ и несет финансовые риски, связанные с проведением НТМ.
- А) Для мероприятий Программы конкурентоспособности РУДН «5-100» список конференций и формы приказов к ним утверждены приказом ректора №31/пнк от 10.05.2016 «О включении международных и всероссийских научно-технических мероприятий, организуемых на базе РУДН в 2016 календарном году, в Программу конкурентоспособности РУДН «5-100» проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и всероссийский уровень признания ученых РУДН» (*Приложение 2*).
- Б) Для международных и всероссийских НТМ РУДН, не включенных в Программу конкурентоспособности РУДН «5-100» (*Приложение 3*).
- В) Для межвузовских и университетских НТМ РУДН (*Приложение 4*).
6. В случае если информация о научном мероприятии не была включена в сводный план НТМ РУДН, необходимо подготовить служебную записку на имя Ректора с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой о добавлении его в План НТМ РУДН, 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.
2. На основании решения Ученого совета факультета до **1 октября** текущего года факультеты и институты РУДН представляют в УНИП планы проведения НТМ этого уровня на следующий календарный год по форме 1 (*Приложение 1*).
3. Факультет или институт не позднее, чем за полгода до проведения межвузовских, университетских и факультетских НТМ формирует оргкомитет и/или программный комитет для проведения конференции, готовит приказ (*Приложение 4*) и несет финансовые риски, связанные с проведением конференции.

Порядок финансирования НТМ

1. Проведение мероприятий финансируется из централизованных средств Университета (по сметам проректоров, внебюджетных средств факультетов) 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:

- оргвзносы;
- средства Минобрнауки РФ, РФФИ, РГНФ и иных сторонних организаций по договорам услуг;
- пожертвования;
- внебюджетные средства подразделений РУДН.

4. При финансировании за счет оргвзносов РУДН заключает с участниками (его работодателем или иным лицом) договор.

5. Под выделяемые средства, как централизованные, так и привлеченные, составляется смета расходов по мероприятию (*см. приложение 3 к форме приказа о проведении конференции*).

6. Питание участников НТМ регламентируется «Приказом ректора об организации обслуживания питания участников научных и практических конференций, симпозиумов, семинаров, банкетов, а так же иных мероприятий в КОП РУДН (приказ Ректора № 83 от 07.02.2013г.), а так же приказом «Во изменение приказа Ректора № 83 от 07.02.2013г. № 188 от 05.03.2013г.». Питание может быть организовано, как правило, за счет взносов участников, либо за наличный расчет. Расходование средств Университета (в том числе по сметам подразделений) на оплату питания производится в порядке, допускающем удержание налога на прибыль и налога на доходы физических лиц, на основании приказа с указанием стоимости питания каждого из участников, а также паспортных данных и сведений о регистрации для лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

7. Участники НТМ оплачивают оргвзнос за участие в НТМ. В оргвзнос **не включаются** расходы на проезд, проживание, питание участников НТМ (кроме кофе-брейк, фуршет).

Проживание иногородних участников НТМ производится за счет привлеченных средств, а также 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.

8. 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.

9. 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. Программный комитет определяет научные или научно-практические цели и задачи, тематику пленарных и секционных заседаний и готовит программу мероприятия.

2. Готовит не менее чем за 10-12 месяцев первое информационное письмо о предстоящем НТМ с условиями и порядком участия в этом НТМ, а также не менее чем за 2-3 месяца второе информационное письмо с уточнением программы и условий участия в 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 (см. приложение 3 к форме приказа о проведении конференции), проект приказа, которые подлежат обязательному согласованию с ПФУ, УБУиФК и УНИП.

2. Определяет места проведения пленарного заседания и работы секций.

3. В определенные программным комитетом сроки рассылает информационные письма, обеспечивает информационную поддержку в СМИ.

4. Совместно с программным комитетом осуществляет 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 и различные фонды. 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 организывает 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 РУДН.

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. Формирование программного и организационного комитета.

3. Определение источников финансирования мероприятия.

4. Подготовка приказа о проведении НТМ. Для международных и всероссийских НТМ (Приложения 2,3) не позднее, чем за полгода, для мероприятий Программы конкурентоспособности РУДН «5-100» - за полтора года-год, для межвузовских и университетских НТМ (Приложение 4) не позднее, чем за 2 месяца.

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 (см. приложение 4 к форме приказа о проведении конференции) 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. Организация приема участников НТМ (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности).

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

12. Подготовка материалов НТМ (издание).



Порядок отчетности о проведении научного мероприятия

1. Председатель оргкомитета в течение одной недели представляет в УНИП отчет (*Приложение 7*) о результатах работы НТМ и фотографии в электронном виде, а также сборник трудов участников НТМ.

2. В месячный срок после состоявшейся НТМ, получившей финансовую поддержку Минобрнауки РФ, РФФИ, РГНФ, оргкомитет представляет отчет о ее проведении в Отдел финансирования вузовской науки Управления экономики и финансов.

Приложение 1
Форма 1

П Л А Н

проведения _____ факультетом научно-технических мероприятий в 20__ г.

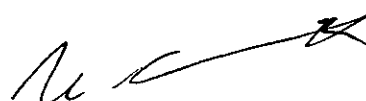
№	Статус мероприятия (Международное, всероссийское, межвузовское, факультетское, кафедральное, студенческое и т.д.)	Полное название научного мероприятия	Дата проведения (число, месяц, точное время проведения)	Место проведения (адрес, корпус, зал, ауд.), телефон оргкомитета, факс, e-mail, кафедра, ответственный, его моб. телефон	Кол-во участников /из них заруб.	Планируемые источники финансирования, соорганизаторы	Направление (см. список направлений)

Декан факультета



Список направлений

- Авиация
- Автоматизация, САПР
- Астрономия, космос, атмосфера
- Безопасность
- Биология, биотехнология
- География
- Геология
- Геофизика
- Горное дело
- Демография, народонаселение, урбанизация
- Законодательство, право
- Инновационный бизнес
- Информатика
- Информационные технологии библиотечное дело
- История, археология
- Компьютерная оргтехника и технология
- Культура, религия
- Лазеры, оптика
- Массмедиа (средства массовой информации)
- Математика и статистика
- Материаловедение
- Машиностроение, машины и механизмы
- Медицина и здравоохранение
- Metallургия, металлообработка
- Наука: общие вопросы
- Нефть, газ, добыча, нефтехимия
- Новые технологии
- Оборудование
- Образование, педагогика
- Политика
- Природные ресурсы
- Промышленность, производство
- Реклама, дизайн
- Связь, телекоммуникации
- Сельское хозяйство, продовольствие
- Социология, психология
- Стихийные бедствия
- Строительство, строительные материалы
- Транспорт, силовые установки, двигатели
- Управленческая деятельность
- Утилизация отходов
- Физика
- Филология
- Философия
- Финансы, банки
- Химия, фармацевтика
- Экология
- Экономика, предпринимательство
- Электроника, оптоэлектроника
- Электротехника
- Энергетика



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

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
 « _____ »

(Тема № _____)

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
 проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и
 всероссийский уровень признания ученых РУДН»²

В соответствии с планом проведения международных и всероссийских научных мероприятий в Российском университете дружбы народов и планом проведения конференций Минобрнауки РФ в 20__ году, а также в соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В рамках темы № _____ провести международную (всероссийскую) научно-практическую конференцию «название мероприятия» на базе кафедры _____ факультета (института) «___» _____ 20__ года, с численностью участников – до _____ человек, в том числе _____ зарубежных участников (не менее 25 %) / , _____ участников из регионов РФ (не менее 25 %), представляющих ___ субъектов РФ (не менее 5).

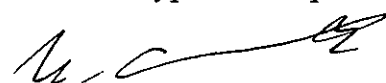
2. Утвердить соорганизаторами конференции - _____ зарубежный ВУЗ/научный центр/организацию/фонд (или не менее 3 российских ВУЗов/институтов/организаций/фондов).

3. Определить местом проведения конференции _____ (актовый зал/зал №__/аудитории и т.д. в корпусе _____ по адресу _____).

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

5. Утвердить состав организационного и программного комитетов (Приложение 1) (в соответствии с приказом ректора № _____ от _____ «Об утверждении Положения «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов,

² Для мероприятий, проводимых в рамках Программы конкурентоспособности. Приказ Ректора №31/пк от 10.05.2016 «О включении международных и всероссийских научно-технических мероприятий, организуемых на базе РУДН в 2016 календарном году, в Программу конкурентоспособности РУДН «5-100» проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и всероссийский уровень признания ученых РУДН».



конференций/симпозиумов/научных семинаров) в Российском университете дружбы народов»)

6. Утвердить план подготовки конференции (*Приложение 2*), смету расходов (*Приложение 3*) и пресс-релиз (*Приложение 4*) (в соответствии с приказом ректора № _____ от _____).

7. 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@pfur.ru или pr@pfur.ru) и в УНИП (не позднее двух недель до проведения мероприятия).

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

- a. размещение информации о конференции на бегущей строке над входом в Главный корпус РУДН;
- b. размещение информации о конференции на телевизионных панелях, расположенных в Главном корпусе РУДН;
- c. размещение информации о конференции на новостной странице сайта www.rudn.ru;
- d. содействие в размещении материалов о конференции во внешних СМИ;
- e. проведение видеосъемки конференции;
- f. публикацию материалов о работе конференции в корпоративных изданиях.

9. Начальнику управления по редакционно-издательской деятельности Давыдовой А.В. организовать фотосъемку конференции.

10. Проректору по общим вопросам Андрианову С.В. обеспечить меры по антитеррористической защищенности во время проведения конференции³.

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

- обеспечить контрольно-пропускной режим (*указать здание/корпус*), допуск участников на конференцию осуществлять по удостоверениям РУДН и по списку гостей, представленному оргкомитетом конференции;
- проинформировать начальника отделения полиции РУДН (не указывать фамилию) о необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников во время проведения мероприятия⁴.

12. Начальнику отдела противопожарной профилактики Фоминых Ю.Г. и начальнику корпуса (*указать название корпуса*) (ФИО) обеспечить противопожарную безопасность в месте (местах) (*перечислить помещения*) проведения конференции (проверить безопасность используемого оборудования, работоспособность систем противопожарного оповещения, систем автоматического пожаротушения и составить соответствующий акт).

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

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

15. 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;

³ Данный пункт прописывается, если в конференции принимает участие более 200 человек.

⁴ Данный подпункт необходим, если конференция проводится в зданиях на ул. Миклухо-Маклая

- Директору КОП РУДН (ФИО) 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.

16. Директору Департамента информационных технологий Шевцову В.В. организовать техническое обеспечение работы конференции и предоставить участникам доступ в Интернет.

17. Начальнику Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем Василюку И.П. обеспечить работу мультимедийной аппаратуры во время проведения конференции.

18. Ответственному руководителю за подготовку и проведение данного мероприятия проинформировать Главного врача поликлиники № 25 Ходоровича А.М. о необходимости выделения медицинского персонала для организации временного пункта экстренной медицинской помощи во время проведения конференции.

19. Председателю Оргкомитета (проф., доц.) _____ предоставить в Управление научной и инновационной политики 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)».

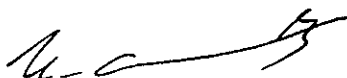
20. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана (название) факультета/директора (название) института ФИО.

**Первый проректор-
проректор по научной работе**

Н.С. Кирабаев

Рассылка: первому проректору-проректору по научной работе, проректору по общим вопросам, начальнику управления по связям с общественностью, помощнику Ректора по безопасности, отделение полиции РУДН, начальнику отдела противопожарной профилактики, начальнику УКОП, директору автохозяйства, директору ИПК, гл. редактору газеты «Дружба», начальнику УИТО и СТС, директору ДИТ, начальнику УНИП, ДППК, начальнику ПФУ, начальнику УБУиФК, начальнику УРС, начальнику Контрактной службы, гл. врачу поликлиники № 25, декану (название) факультета/ директору (название) института, начальнику корпуса, директору КОП РУДН, сайт www.rudn.ru, пресс-секретарю РУДН, главному диспетчеру.

Исп.: _____, тел. _____



О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »
(Тема № _____)

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и всероссийский уровень
признания ученых РУДН»⁵

Руководитель ДППК

Н.М. Гвоздева

Начальник УНИП

И.В. Соколов

Начальник ПФУ

И.Н. Куринин

Начальник УРС

А.В. Ермаков

Главный диспетчер

Ж.В. Панченко

Декан (название) факультета/
директор (название) института

Начальник УКОП

А.И. Завадский
(в случае необходимости
выделения мест в гостевых
комнатах общежитий РУДН)

⁵ В листе согласования к приказу и во всех приложениях к приказу о проведении НТМ необходимо указывать название конференции, Программу повышения конкурентоспособности и проект, в рамках которого проводится НТМ.



Приложение № 1 к приказу от _____ № _____

О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

(Тема № _____)

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и
всероссийский уровень признания ученых РУДН»

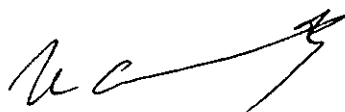
Состав организационного комитета

1. ФИО, должность, страна – председатель оргкомитета;
2. ФИО, должность, страна – сопредседатель оргкомитета;
3. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
4. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
5. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
6. ФИО, должность, страна – секретарь оргкомитета.

Состав программного комитета

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

Председатель Оргкомитета (ФИО) _____



Приложение № 2 к приказу от _____ № _____
 О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
 «_____»

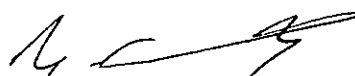
(Тема № _____)

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
 проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и
 всероссийский уровень признания ученых РУДН»

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

№№	Наименование мероприятия	Дата, сроки	Ответственные
1	Формирование программного и организационного комитетов НТМ		
2	Обсуждение концепции проведения и источников финансирования НТМ	(за год до проведения мероприятия)	
3	Подготовка приказа о проведении НТМ	(не позднее, чем за 2 месяца до проведения мероприятия)	
4	Рассылка информационных писем и приглашений участникам		
5	Подготовка научной программы и рабочих документов НТМ		
6	Согласование места проведения НТМ		
7	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	
8	Обеспечение работы НТМ необходимыми условиями и расходными материалами		
9	Проведение НТМ		
10	Подготовка материалов НТМ (издание)		
11	Обсуждение итогов НТМ и определение перспектив		
12	Подготовка и представление в УНИП отчета о результатах работы НТМ, фотографий в электронном виде и сборника трудов участников НТМ	В течение недели после проведения НТМ	

Председатель Оргкомитета (ФИО) _____



Приложение № 3 к приказу от _____ № _____
 О проведении международной (всероссийской) научно-практической
 конференции
 « _____ »

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

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

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
 проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и всероссийский уровень признания ученых РУДН»

Предметная статья	Код статьи расхода	Всего	В том числе по источникам финансирования				РФФИ, РГНФ	Прочие средства (оргвзносы, средства Заказчика)
			проект централизованные внебюджетные средства (смета № _____) в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»	проект М2.4.1.П1, внебюджетные средства факультета/института в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»	Министерств о образования и науки РФ	Прочие средства		
Расходы на оплату труда (включая страховые взносы)	211, 213							
Транспортные услуги	222							
Прочие услуги, в т.ч.:	226							
- расходы на оплату труда (с учетом страховых взносов) по договорам гражданско-правового характера	226							
- расходы на рекламно-информационные услуги	226							
- расходы на проживание	226							
- расходы на кофе-брейк								

Увеличение стоимости материальных запасов	340						
- типографские услуги и расходы по публикации	340						
- канцтовары							
НДС (18%)							
Итого расходов							

Начальник ПФУ

И.Н. Куригин

Главный бухгалтер

А.В. Зорин

Руководитель ДППК

Н.М. Гвоздева

Председатель оргкомитета

Ф.И.О.

Приложение № 4 к приказу от _____ № _____
О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

(Тема № _____)

Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100»,
проект М 2.4.1. П 1 «Организация и проведение НТМ, повышающих международный и
всероссийский уровень признания ученых РУДН»

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).



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

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
 « _____ »
 (Тема № _____)

В соответствии с планом проведения международных и всероссийских научных мероприятий в Российском университете дружбы народов в 20__ году и планом проведения конференций Минобрнауки РФ/ РАН/ Государственных или общественных академий/ профессиональных сообществ или ассоциаций в 20__ году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В рамках темы № _____ провести международную (всероссийскую) научно-практическую конференцию «название мероприятия» на базе кафедры _____ факультета (института) «___» _____ 20__ года, с численностью участников – до _____ человек, в том числе _____ зарубежных участников (не менее 25 %) / , _____ участников из регионов РФ (не менее 25 %), представляющих ___ субъектов РФ (не менее 5).

2. Утвердить соорганизаторами конференции - _____ зарубежный ВУЗ/научный центр/организацию/фонд (или не менее 3 российских ВУЗов/институтов/организаций/фондов).

3. Определить местом проведения конференции _____ (актовый зал/зал №__/аудитории и т.д. в корпусе _____ по адресу _____).

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

5. Утвердить состав организационного и программного комитетов (Приложение 1).

6. Утвердить план подготовки конференции (Приложение 2), смету расходов (Приложение 3) и пресс-релиз (Приложение 4).

7. 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@rpfur.ru или pr@rpfur.ru) и в УНИИ (не позднее двух недель до проведения мероприятия).

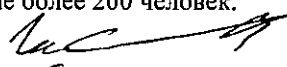
8. Начальнику управления по связям с общественностью Апасовой Е.М. организовать:

- a. размещение информации о конференции на бегущей строке над входом в Главный корпус РУДН;
- b. размещение информации о конференции на телевизионных панелях, расположенных в Главном корпусе РУДН;
- c. размещение информации о конференции на новостной странице сайта www.rudn.ru;
- d. содействие в размещении материалов о конференции во внешних СМИ;
- e. проведение видеосъемки конференции;
- f. публикацию материалов о работе конференции в корпоративных изданиях.

9. Начальнику управления по редакционно-издательской деятельности Давыдовой А.В. организовать фотосъемку конференции.

10. Проректору по общим вопросам Андрианову С.В. обеспечить меры по антитеррористической защищенности во время проведения конференции⁶.

⁶ Данный пункт прописывается, если в конференции принимает участие более 200 человек.



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

- обеспечить контрольно-пропускной режим (*указать здание/корпус*), допуск участников на конференцию осуществлять по удостоверениям РУДН и по списку гостей, представленному оргкомитетом конференции;
- проинформировать начальника отделения полиции РУДН (не указывать фамилию) о необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников во время проведения мероприятия⁷.

12. Начальнику отдела противопожарной профилактики Фоминых Ю.Г. и начальнику корпуса (*указать название корпуса*) (ФИО) обеспечить противопожарную безопасность в месте (местах) (перечислить помещения) проведения конференции (проверить безопасность используемого оборудования, работоспособность систем противопожарного оповещения, систем автоматического пожаротушения и составить соответствующий акт).

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

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

15. 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 (ФИО) 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.

16. Директору Департамента информационных технологий Шевцову В.В. организовать техническое обеспечение работы конференции и предоставить участникам доступ в Интернет.

17. Начальнику Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем Василюку И.П. обеспечить работу мультимедийной аппаратуры во время проведения конференции.

21. Ответственному руководителю за подготовку и проведение данного мероприятия проинформировать Главного врача поликлиники № 25 Ходоровича А.М. о необходимости выделения медицинского персонала для организации временного пункта экстренной медицинской помощи во время проведения конференции.

18. Председателю Оргкомитета (проф., доц.) _____ предоставить в Управление научной и инновационной политики 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)».

19. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана (название) факультета/директора (название) института ФИО.

**Первый проректор-
проректор по научной работе**

Н.С. Кирабаев

Рассылка: первому проректору-проректору по научной работе, проректору по общим вопросам, начальнику управления по связям с общественностью, помощнику Ректора по безопасности, отделение полиции РУДН, начальнику отдела противопожарной профилактики, начальнику УКОП, директору автохозяйства, директору ИПК, гл. редактору газеты «Дружба», начальнику УИТО и СТС, директору ДИТ, начальнику УНИП, начальнику ПФУ, начальнику УБУиФК, начальнику УРС, начальнику Контрактной службы, гл. врачу поликлиники № 25, декану (название) факультета/ директору (название) института, начальнику корпуса, директору КОП РУДН, сайт www.rudn.ru, пресс-секретарю РУДН, главному диспетчеру.

Исп.: _____, тел. _____

⁷ Данный подпункт необходим, если конференция проводится в зданиях на ул. Миклухо-Маклая

О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

Визы:

Начальник УНИП

И.В. Соколов

Начальник ПФУ

И.Н. Куринин

Начальник УРС

А.В. Ермаков

Главный диспетчер

Ж.В.Панченко

Декан (название) факультета/
директор (название) института

Начальник УКОП

А.И. Завадский
*(в случае необходимости
выделения мест в гостевых
комнатах общежитий РУДН)*



О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

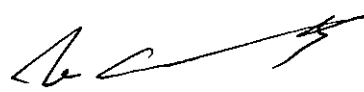
Состав организационного комитета

1. ФИО, должность, страна – председатель оргкомитета;
2. ФИО, должность, страна – сопредседатель оргкомитета;
3. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
4. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
5. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
6. ФИО, должность, страна – секретарь оргкомитета.

Состав программного комитета

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

Председатель Оргкомитета (ФИО) _____

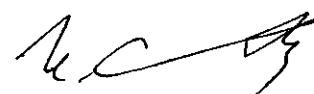


О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

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

№№	Наименование мероприятия	Дата, сроки	Ответственные
1	Формирование программного и организационного комитетов НТМ		
2	Обсуждение концепции проведения и источников финансирования НТМ	(за год до проведения мероприятия)	
3	Подготовка приказа о проведении НТМ	(не позднее, чем за 2 месяца до проведения мероприятия)	
4	Рассылка информационных писем и приглашений участникам		
5	Подготовка научной программы и рабочих документов НТМ		
6	Согласование места проведения НТМ		
7	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	
8	Обеспечение работы НТМ необходимыми условиями и расходными материалами		
9	Проведение НТМ		
10	Подготовка материалов НТМ (издание)		
11	Обсуждение итогов НТМ и определение перспектив		
12	Подготовка и представление в УНИП отчета о результатах работы НТМ, фотографий в электронном виде и сборника трудов участников НТМ	В течение недели после проведения НТМ	

Председатель Оргкомитета (ФИО) _____

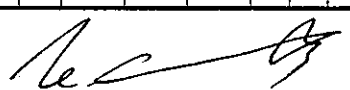


О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

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			
			Тема № _____ Внебюджетные ср-ва РУДН	Министерство образования и науки РФ	РФФИ, РГНФ	Прочие средства (оргвзносы, средства Заказчика)
Расходы на оплату труда (включая страховые взносы)	211, 213					
Транспортные услуги	222					
Прочие услуги, в т.ч.:	226					
- расходы на оплату труда (с учетом страховых взносов) по договорам гражданско-правового характера	226					
- расходы на рекламно-информационные услуги	226					
- расходы на проживание	226					
- расходы на питание (кофе-брейк, фуршет)						
Увеличение стоимости материальных запасов	340					
- типографские услуги и расходы по публикации	340					
- канцтовары						
НДС (18%)						
Итого расходов						



Начальник ПФУ
Главный бухгалтер
Председатель оргкомитета

И.Н. Куришин
А.В. Зорин

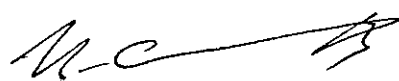
О проведении международной (всероссийской) научно-практической конференции
« _____ »

Пресс-релиз конференции

Общие требования к пресс-релизу:

Новостное сообщение должно в обязательном порядке содержать:

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



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

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

№ _____

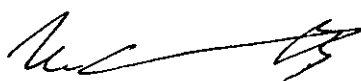
г. Москва

О проведении межвузовского/университетского научного мероприятия
 «_____»
 (Тема № _____)

В соответствии с планом проведения научных мероприятий в Российском университете дружбы народов в 20__ году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В рамках темы № _____ провести научно-практическую конференцию «название мероприятия» на базе кафедры (института) _____ факультета «__» _____ 20__ года, с численностью участников – _____ до человек.
2. Определить местом проведения конференции _____ (актовый зал/зал №__/аудитории и т.д.в корпусе _____ по адресу _____).
3. Ответственным руководителем за подготовку и проведение данного мероприятия назначить (ФИО, должность) _____ кафедры _____ / факультета (института).
4. Утвердить состав организационного и программного комитетов (Приложение 1).
5. 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@pfur.ru или pr@pfur.ru) и в УНИП (не позднее двух недель до проведения мероприятия).
7. Начальнику управления по связям с общественностью Апасовой Е.М.:
 - размещение информации о конференции на бегущей строке над входом в Главный корпус РУДН;
 - размещение информации о конференции на телевизионных панелях, расположенных в Главном корпусе РУДН;
 - размещение информации о конференции на новостной странице сайта www.rudn.ru;
 - публикацию материалов о работе конференции в корпоративных изданиях.
8. Помощнику Ректора по безопасности Карпову А.А. обеспечить контрольно-пропускной режим (указать здание/корпус), допуск участников на конференцию осуществлять по удостоверениям РУДН и по списку гостей, представленному оргкомитетом конференции.
9. Начальнику отдела противопожарной профилактики Фоминых Ю.Г. и начальнику корпуса _____ обеспечить противопожарную безопасность в местах проведения конференции (проверить безопасность используемого оборудования, работоспособность систем



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

10. Главному диспетчеру РУДН Панченко Ж.В. выделить помещения, согласно Плану мероприятий, проводимых в РУДН (перечислить помещения);
11. 10 Начальнику корпуса (указать название) _____ подготовить помещения, задействованные при проведении мероприятия (перечислить помещения).
12. Согласно смете расходов, по заявкам Оргкомитета обеспечить следующие мероприятия:
 - Директору КОП РУДН (ФИО) 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.
13. Директору Департамента информационных технологий Шевцову В.В. организовать техническое обеспечение работы конференции и предоставить участникам доступ в Интернет.
14. Начальнику Управления информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем Василюку И.П. обеспечить работу мультимедийной аппаратуры во время проведения конференции.
15. Ответственному руководителю за подготовку и проведение данного мероприятия проинформировать Главного врача поликлиники № 25 Ходоровича А.М. о необходимости выделения медицинского персонала для организации временного пункта экстренной медицинской помощи во время проведения конференции.
16. Председателю Оргкомитета проф. _____ предоставить в Управление научной и инновационной политики отчёт о проведении конференции в течение недели после завершения НТМ в соответствии с Положением «О порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов».
17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана (название) факультета/директора (название) института ФИО.

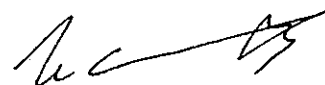
Первый проректор-

проректор по научной работе

Н.С. Кирабаев

Рассылка: первому проректору-проректору по научной работе, проректору по общим вопросам, начальнику управления по связям с общественностью, помощнику Ректора по безопасности, отделение полиции РУДН, начальнику отдела противопожарной профилактики, начальнику УКОП, директору автохозяйства, директору ИПК, гл.редактору газеты «Дружба», начальнику УИТО и СТС, директору ДИТ, начальнику УНИП, начальнику ПФУ, начальнику УБУиФК, начальнику УРС, начальнику Контрактной службы, гл. врачу поликлиники № 25, декану (название) факультета/директору (название) института, начальнику корпуса, директору КОП РУДН, сайт www.rudn.ru, пресс-секретарю РУДН, главному диспетчеру.

Исп.: _____, тел. _____



Лист согласования к приказу от _____ № _____
О проведении межвузовского/университетского научного мероприятия
« _____ »

Визы:

Начальник УНИИ

И.В. Соколов

Начальник ПФУ

И.Н. Куринин

Начальник УРС

А.В. Ермаков

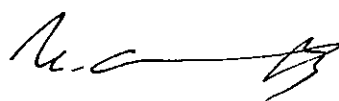
Главный диспетчер

Ж.В. Панченко

Декан (название) факультета/
директор (название) института

Начальник УКОП

А.И. Завадский
*(в случае необходимости
выделения мест в гостевых
комнатах общежитий РУДН)*



О проведении межвузовского/университетского научного мероприятия

« _____ »

Состав организационного комитета

7. ФИО, должность, страна – председатель оргкомитета;
8. ФИО, должность, страна – сопредседатель оргкомитета;
9. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
10. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
11. ФИО, должность, страна – член оргкомитета;
12. ФИО, должность, страна – секретарь оргкомитета.

Состав программного комитета

6. ФИО, степень, звание, страна – председатель программного комитета;
7. ФИО, степень, звание, страна – сопредседатель программного комитета;
8. ФИО, степень, звание, страна – член программного комитета;
9. ФИО, степень, звание, страна – член программного комитета;
10. ФИО, степень, звание, страна – член программного комитета;
6. ФИО, степень, звание, страна – секретарь программного комитета.

Председатель Оргкомитета (ФИО) _____

