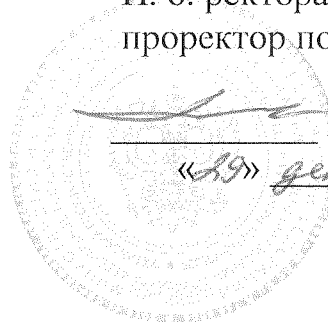
	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 1 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Решение ученого совета УГТУ
 (протокол от 16.12.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора,
 проректор по УМР




М. А. Михеевская

«19» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании, организации и
проведении научно-технических мероприятий
в Ухтинском государственном техническом университете

Ухта
 2020

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 2 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Настоящее Положение разработано в целях регламентации одного из основных уставных видов деятельности ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет) – организации и проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики, и устанавливает единый порядок планирования, подготовки и проведения различных форм научных, научно-технических, научно-практических и т. п. мероприятий, проводимых на базе университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение обязательно для исполнения при организации и проведении научно-технических мероприятий в университете.

1.2. Настоящее положение не исключает использование положений, разработанных для постоянно действующих мероприятий университета.

1.3. Порядок и схему проведения мероприятий, не имеющих научной составляющей, определяет подразделение, заинтересованное в проведении мероприятия, (в дальнейшем структурное подразделение-организатор) и проректор по направлению в оперативном порядке самостоятельно. Ответственность за организацию и проведение таких мероприятий несет проректор по направлению и структурное подразделение-организатор.


1.4. Научно-технические мероприятия (в дальнейшем – мероприятия) проводятся с целью поддержки и развития научной деятельности в университетской среде, создания площадки для апробации результатов научно-технической деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, пропаганды научно-технических достижений, повышения уровня знаний, популяризации науки, установления личных контактов и обмена опытом.

1.5. Мероприятиям в зависимости от значимости и состава участников присваивается статус международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, межвузовских, городских, межкафедральных, кафедральных.

1.6. В зависимости от целевой направленности и уровня решаемых задач мероприятия классифицируются по типу (конгресс, симпозиум, конференция, семинар).

1.7. Мероприятие может проводиться в очной (с дистанционным участием) и заочной форме.

1.8. Работу по подготовке и проведению мероприятий в университете осуществляет структурное подразделение-организатор при поддержке Отдела научной политики и организации научных исследований (далее – ОНПиНИ).

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 3 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

1.9. Мероприятия уровня конгресс, симпозиум, конференция проводятся на основании приказа.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Все мероприятия в университете проводятся в соответствии с планом, составляемым на каждый календарный год.

2.2. Заинтересованное в проведении мероприятия структурное подразделение-организатор подает заявку проректору по науке и инновационной деятельности не менее чем за месяц до начала планируемого года (Приложение № 1).

2.3. На основании полученных от подразделений-организаторов заявок, ОНПиНИ формирует проект плана мероприятий университета на календарный год до 15 декабря года, предшествующего планируемому (Приложение № 2).

2.4. Проект плана мероприятий университета согласовывается с проректорами по направлениям и предоставляется на утверждение ректору университета не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.5. Мероприятия, проведение которых инициируется структурными подразделениями-организаторами в течение года, включаются в план мероприятий только на основании приказа ректора или иного уполномоченного ректором лица.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ


3.1. Подготовка проекта приказа.

Проект приказа о проведении мероприятия может включать в себя: информацию о статусе, названии мероприятия и сроках проведения, составе оргкомитета, программного комитета (для научных), рабочей группы, количестве секций (если необходимо деление на секции), ф. и. о. лица, осуществляющего контроль за исполнением приказа. К приказу прикладывается план проведения конкретного мероприятия и распределение ответственности за его проведение (Приложение № 3).

3.2. Для решения общих организационных вопросов по подготовке и проведению мероприятия и обеспечения функционирования всех рабочих блоков может быть создан Оргкомитет.

3.2.1. Состав Оргкомитета устанавливается следующим:

- председатель Оргкомитета;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 4 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

- заместитель (заместители) председателя Оргкомитета (проректор по науке и инновационной деятельности, проректоры по направлению, директора институтов);

- члены Оргкомитета (руководители подразделений университета, заинтересованных в проведении мероприятия);

- представители сторонних организаций (при необходимости и предварительном согласовании);

3.2.2. Оргкомитет приступает к работе сразу после окончания его формирования.

3.2.3. В функции Оргкомитета входит решение следующих вопросов:

- рассмотрение общего хода подготовки к проведению мероприятия в соответствии с принятым календарным планом;

- определение качественного и количественного состава участников мероприятия;

- организация информационного обеспечения участников мероприятия;

- организация тематических выставок;

- обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, питание, подготовка помещений для заседаний);

- издание программы и объявлений о работе мероприятия.

3.2.4. Оргкомитет проводит свою работу в форме заседаний, на которых рассматриваются основные вопросы подготовки и проведения мероприятия.

3.3. Для непосредственного выполнения работ по подготовке и проведению мероприятия из числа работников структурного подразделения-организатора и (или) подразделения-координатора в составе Оргкомитета создается рабочая группа.


В функции рабочей группы входит решение следующих вопросов:

- подготовка проекта приказа по университету о проведении мероприятия (Приложение № 3);

- согласование проекта приказа в течение недели с проректорами по направлениям и службами, задействованными в организации и проведении мероприятий, и предоставление на утверждение ректору университета;

- контроль своевременного исполнения календарного плана по подготовке и проведению мероприятия, информирование руководства о невыполнении сроков календарного плана и необходимых мерах по корректировке действий;

- распространение информации о проведении мероприятия через различные средства массовой информации, включая Интернет ресурсы

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 5 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

<http://www.konferen.ru>, <http://konferencii.ru>, рассылкой на адреса электронной почты;

- подготовка и рассылка первого информационного письма о проведении мероприятия (Приложение № 4);

- подготовка и рассылка писем о безвозмездном пожертвовании на проведение мероприятия по организациям и предприятиям, которые могут выступить в роли спонсоров;

- подготовка проекта сметы доходов и расходов на проведение мероприятия (Приложение № 5);

- сбор заявок от участников мероприятия и представление их программному комитету для формирования научной программы мероприятия.

Форма заявки на участие в мероприятии прилагается к первому информационному письму (Приложение 4).

3.4. Для подготовки научной программы, экспертизы материалов мероприятия может быть создан программный комитет (только для научных мероприятий).

3.4.1. Состав программного комитета устанавливается следующим:

- председатель программного комитета – проректор по науке и инновационной деятельности университета;

- заместитель председателя программного комитета – руководитель заинтересованного подразделения (научной школы);

- представители сторонних организаций (по согласованию);

- члены программного комитета – ученые и специалисты университета и других организаций (по согласованию), компетентные в данной области.

3.4.2. В функции программного комитета входит решение следующих вопросов:

- разработка научной программы мероприятия;


- утверждение докладчиков;

- проведение заседаний мероприятия (пленарного, секций, закрытия и т. д.);

- установление необходимости публикации докладов участников мероприятия;

- научное редактирование материалов мероприятия.

3.5. Мероприятия могут проводиться за счет средств органов государственного управления, университета, оргвзносов участников, спонсорских поступлений, грантов и др.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований	Лист 6 Всего листов 21
	Положение о планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 1.0

Учет и расходование средств на организацию и проведение мероприятий осуществляется в соответствии со сметой (Приложение № 5). При необходимости составляется калькуляция на сумму оргвзноса для сторонних участников мероприятий.

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ В РАМКАХ ПРОВЕДЕННОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Отчетные документы готовит рабочая группа (или ответственное лицо) в течение одного месяца после проведения мероприятия.

2. Отчет должен включать информацию о типе, названии и сроках проведения, количестве и географии участников, научных направлениях мероприятия, мнение оргкомитета, решение (Приложение № 6).

3. Отчет о проведении мероприятия предоставляется проректору по науке и инновационной деятельности.

Разработал
Заместитель начальника ОНПиНИ



С. Н. Беляев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке
и инновационной деятельности



Г. Н. Лепке

Начальник ОНПиНИ



И. Д. Киборт

Начальник УМУ



И. И. Лебедев

И. о. начальника ПФО



А. С. Власова

Начальник юридического отдела




И. В. Киорпек

Начальник отдела документационного
обеспечения



Е. Н. Растегаева

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 8 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение № 1

ЗАЯВКА


на включение в план научно-технических мероприятий
 з Ухтинском государственном техническом университете на 20 ____ г.

1. _____
 (тип мероприятия (семинар, конференция, симпозиум, др.))
2. _____
 (статус мероприятия (региональный, межрегиональный, всероссийский, международный, др.)).
3. _____
 (тема мероприятия, название)
4. _____
 (предполагаемые сроки проведения (рекомендуется не планировать на дни заседаний ученого совета и ректората университета))
5. _____
 (структурное подразделение-организатор, ответственное за проведение мероприятия с указанием Ф.И.О. ответственного секретаря, должности, контактного телефона, факса, e-mail)
6. _____
 (обоснование научно-технической значимости и целесообразности проведения)
7. _____
 (обоснование финансового обеспечения (приводятся ссылки на документальное подтверждение возможного финансирования: гарантийные письма, договора, т. д.)

Все доходы и расходы по планируемому мероприятию объединяются в смету (Приложение б). Смета согласовывается с ПФО и проректором по финансам и административно-хозяйственной работе, утверждается ректором.

Копия сметы прилагается к заявке.

Руководитель научно-педагогической школы	подпись	(Ф.И.О.)
Директор института	подпись	(Ф.И.О.)
Заведующий кафедрой	подпись	(Ф.И.О.)

	МНИОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПИНИ)	Лист 10 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор
 Р. В. Агиной
 _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор

_____ 2020 г.


ПЛАН научных и научно-технических мероприятий
в Ухтинском государственном техническом университете на второе полугодие 2020 года

№ п/п	Статус (международ., всероссийск., межвузовское, городское и др.), тип мероприятия (конференция, симпозиум и др.) и «полное наименование мероприятия»*	Дата, время и место проведения	Кафедра или структурное подразделение, ответственные за проведение мероприятия	Ф.И.О., должность ответственного сотрудника	Планируемое количество докладов, в т. ч.:				Форма проведения мероприятия (очно, заочно, дистанционно)	Дата предоставления отчета о проведенном мероприятии / Ф.И.О. отв.
					Штатные сотрудники	Обучающиеся	Преподаватели	Преподаватели вузов-партнеров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Начальник ОНПИНИ

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя, телефон

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОИНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение № 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
Ухтинский государственный технический университет
(УГТУ)

ПРИКАЗ

Ухта

№ _____

О проведении _____
тип и название мероприятия

В целях обеспечения апробации результатов научных исследований, в соответствии с п. 2.4 Устава, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 896 от 31 октября 2018 г., планом научных мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете на 20__ год,

приказываю

1. Провести _____ дата _____ месяц _____ 20__ г.
тип и название мероприятия

2. Для подготовки и проведения мероприятия **создать:**

2.1. Организационный комитет в составе:


Председатель – Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Сопредседатель(и): Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Заместитель (и) председателя: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Члены оргкомитета: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность;

Научный секретарь мероприятия – Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Технический секретарь мероприятия – Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность..

2.2. Программный комитет в составе:

Председатель – Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Заместитель(и) председателя: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность;

Члены программного комитета: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность;

3. Мероприятие **провести** по направлениям (секциям) согласно Приложению № 1.

4. **Утвердить** план мероприятий и распределение ответственности по проведению

тип и название мероприятия

(Приложение № 2).

5. **Утвердить** форму протокола заседаний секций

тип и название мероприятия

(Приложение № 3).

6. Председателям секций до дат месяц 20__ г. **сформировать** блоки докладов по своим направлениям научной деятельности.


7. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на проректора по направлению.

8. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
 профессор

Р. В. Агинец

И. О. Фамилия исполнителя
 Телефон

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение № 1
к приказу от _____ № _____


**СПИСОК
направлений (секций)**

тип и название мероприятия
(сроки проведения)

№	Название секции	Председатели, сопредседатели секций
1		Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность; Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.
2		Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность; Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.
...		
№		Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность; Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Проректор по науке
и инновационной деятельности

Ф.И.О.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОИПНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0


Приложение № 2
к приказу от _____ № _____

ПЛАН мероприятий и распределение ответственности по проведению

тип и название мероприятия

(сроки проведения)


№ п/п	Наименование	Тип документа (бумажный/электронный)	Срок	Ответственный
1.	Организационно-научный блок, ответственный Ф.И.О., должность			
1.1	Подготовка и утверждение макетов пригласительных писем			
1.2	Подготовка и утверждение списка рассылки			
1.3	Рассылка пригласительных писем и первого информационного письма			
1.4	Прием заявок на участие в мероприятия и докладов			
1.5	Организация экспертизы представленных материалов			
1.6	Формирование материалов программы мероприятия и объявлений о работе			
1.7	Макетирование и подготовка к изданию программы и объявлений о работе			
1.8	Корректировка, дополнение и утверждение списка рассылки			
1.9	Рассылка дополнительных пригласительных писем и второго информационного письма-приглашения			
1.10	Подготовка заявок по обеспечению организации и проведения мероприятий для соответствующих блоков			
1.11	Координация работы регистрационной комиссии			
1.12	Проведение заседаний оргкомитета мероприятий			
1.13	Отчет о работе секций в типе протокола			

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

№ п/п	Наименование	Тип документа (бумажный/электронный)	Срок	Ответственный
1.14	Сбор окончательных вариантов докладов, рекомендованных к печати			
1.14	Прием окончательных вариантов докладов, рекомендованных к печати			
1.15	Подготовка макета материалов мероприятия			
1.16	Издание материалов мероприятия			
Организационно-образовательный блок, ответственный Ф.И.О., должность				
2.1	Предусмотреть изменения в расписании занятий и обеспечить присутствие заинтересованных ННР и обучающихся на пленарное и секционные заседания		во время работы мероприятия	
Информационный блок, ответственный Ф.И.О., должность				
3.1	Обеспечить пленарное и секционные заседания необходимым оборудованием в соответствии с заявками			
3.2	Издать программу мероприятия			
3.3	Напечатать объявления о работе			
Экономический блок, ответственный Ф.И.О., должность				
4.1	Разработка и согласование сметы			
Административно-хозяйственный блок, ответственный Ф.И.О., должность				
5.1	Подготовка аудиторий в к проведению пленарного заседания и работе по секциям	согласно заявкам	во время работы мероприятия	
5.2	Установка необходимой мебели для проведения регистрации участников	согласно заявкам		
Блок обеспечения безопасности, ответственный Ф.И.О., должность				
6.1	Разработка систем мер обеспечения безопасности мероприятия			

Проректор по направлению

ФИО

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОИПИИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение
к приказу от _____ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 (УГТУ)

ПРОТОКОЛ

заседания секции (кафедры)

тип и название мероприятия

г. Ухта, УГТУ, аудитория, время

___ .0 ___ .20 ___ г.

№ ___

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали:


ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение материалов, представленных на мероприятие

СЛУШАЛИ:

Доклады.

№ п/п	Автор, соавтор доклада (ФИО полностью)	Организация	Тема доклада	Рекомендация к публикации в сборнике (да, нет) для заседаний секций мероприятия
ВСЕГО докладов:				

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 19 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

ПОСТАНОВИЛИ:


Доклады, отмеченные в таблице (в графе «рекомендация»), рекомендовать для публикации в сборнике материалов мероприятия.

Председатель _____
подпись Фамилия И.О.

Сопредседатель _____
подпись Фамилия И.О.

Секретарь _____
подпись Фамилия И.О.

Проректор по направлению Ф.И.О.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПИНИ) О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете		Лист 21 Всего листов 24
		Версия 2.0

Приложение № 4

<p>Контрольные даты:</p> <p>➤ До <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - прием заявок на участие; ➤ До <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - завершение формирования научной программы; ➤ До <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - подтверждение участия; ➤ <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - регистрация участников и начало работы мероприятия; ➤ <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - закрытие мероприятия; ➤ <u> </u>.<u> </u>.<u> </u><u> </u>.<u> </u><u> </u> - последний срок приема докладов.</p> <p>На мероприятия планируются: ➤ Пленарные доклады;</p> <p>Секционные доклады по следующим направлениям: Секция 1. Название. Секция 2. Название.</p> <p>***** ***** ***** ***** ***** *****</p> <p>Количество секций определяется в зависимости от статуса мероприятия, целевой направленности и решаемым задачам.</p>		<p align="center"> МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ) Название мероприятия ЭМБЛЕМА </p> <p align="center"> Сроки проведения (день, месяц, год) ПЕРВОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО </p> <p align="center">г. Ухта</p>
---	--	---



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный технический университет»
(УГТУ)

СК УГТУ
09-2020

Лист 21
Всего листов 24

Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПНИ)

О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий
в Ухтинском государственном техническом университете

Версия 2.0

Заявка на участие в
(название мероприятия)

1. Автор:
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Место работы (полное название организации
для внешних участников), для учащихся –
учебное заведение. _____

3. Должность, отдел (факультет, курс, группа) _____

4. Полный почтовый адрес организации
(для внешних участников) _____

5. Контактные телефоны _____
6. E-mail: _____
7. Номер секции _____
8. Название доклада _____

9. Соавторы (ФИО полностью)
– не более 2-х человек _____

7. Требуемое оборудование для
демонстрации доклада (нужно отметить):
○ компьютерный проектор –
для демонстрации презентации

Командировочные расходы, проживание –
за счет командировавшей стороны.

**По результатам работы секций мероприятия будет издан
сборник научных трудов.**

Правила и порядок оформления докладов

- От одного автора принимается не более 2-х докладов. Количество соавторов – не более 3-х человек.
- К опубликованию принимаются доклады объемом от 3-х до 5 полных страниц формата А4, выполненные в редакторе Microsoft Word.
- Текст доклада представляется на диске (или электронной почте) вместе с распечаткой. Без электронного варианта тексты не публикуются.
- Поля: 20 мм со всех сторон.
- Индекс УДК: кегль 12, обычный, выравнивание по левому краю.
- Название доклада: 12 кегль, строчные, шрифт Times New Roman Сег, полужирный, выравнивание по центру, интервал после – 6 пт.
- Фамилии и инициалы авторов: 12 кегль, шрифт Times New Roman Сег, по центру.
- Город и название организации: 12 кегль, шрифт Times New Roman Сег, курсив, подчеркнутый, по центру, интервал после – 12 пт.
- Основной текст доклада: 12 кегль, шрифт Times New Roman Сег, выравнивание по ширине, межстрочный одинарный интервал, автоматическая расстановка переносов. Отступ первой строки абзаца – 1,27.
- Требования к формулам: настройки Equation Editor по размерам знаков – обычный 12 пт, крупный индекс 8 пт, мелкий индекс 6 пт, крупный символ 20 пт, мелкий символ 14 пт; настройки по стилю- текст, функция, переменная (наклонная), матрица-вектор (полужирная), число – Times New Roman, греческие буквы и символы – Symbol. Где не указано специально, используются прямой нежирный формат символов. Рисунки выполняются в черно-белом режиме, нарисованные в графическом редакторе Word – обязательно группировать. Рисунки представляются в тексте, причём типичный размер текста в рисунках должен лежать в пределах 10-14 пт. Подписанные подписи располагаются по центру, интервал до и после 6 пт.

• При создании таблиц должна быть использована команда ЗАГОЛОВКИ из меню ТАБЛИЦА.

• Библиографический список (с отступом в 1 строку от текста, по ширине). Номер ссылки на литературу указывают в квадратных скобках, число источников – не более 5-х.

• Страницы не нумеруются.

• Тексты, оформленные с нарушением правил, опубликованы не будут.

ОБРАЗЕЦ

УДК 622.245.124

Двойная эксплуатационная колонна

Исаев А. А.¹, Иванов И. А.²

¹–Альметьевск, Альметьевский нефтяной институт
²–Ухта, Ухтинский государственный технический университет

Изобретение относится к нефтедобывающей промышленности.....


Библиографический список

1. Аветистов, А. Г. Справочник инженера по бурению / А. Г. Аветистов, А. И. Булатов. – М.: Недра, 1993. – 320 с.

Адрес оргкомитета(для связи, приема заявок и докладов):

169300, г. Ухта,
ул. Первомайская, 13, УГТУ (№ ауд.)
тел: (82147)
факс: (82147)

E-mail:@ugtu.net

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОИПиНИ)	Лист 24 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Приложение № 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
Ухтинский государственный технический университет
 (УГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор,
профессор

_____ **Р. В. Агиней**
 « _____ » _____ **20** _____

Смета
доходов и расходов на проведение «тип и название мероприятия»


Код	Наименование статьи	Показатели	Сумма, тыс. руб.	Примечание
ДОХОДЫ¹		Внебюджетные средства, в т.ч. безвозмездные пожертвования¹	Общая сумма	
РАСХОДЫ:				
221	Оплата услуг связи	Почтовые отправления		
226	Прочие услуги	Договоры о возмездном оказании услуг (с учетом начисления единого соц. налога)		
		Фотоуслуги		
		Услуги типографии		
290	Прочие расходы	Приобретение призов лауреатам мероприятия		
		Приобретение цветов		
340	Увеличение стоимости материальных запасов	Продукты питания		
		Приобретение канцелярских принадлежностей		
ИТОГО:				

Составил
Должность

Ф.И.О.

Согласовано

¹ В сноске указывается наименования организаций-спонсоров и суммы, перечисленные каждой организацией в тыс. руб.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОИПИНИ)	Лист 24 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

Проректор по направлению
 Начальник ПФО


Ф.И.О.

Ф.И.О.

Проректор по финансам и административно-
 хозяйственной работе

Ф.И.О.

*(Проект сметы готовится в 2-х экземплярах: 1 экз. сметы с визой ректора и печатью
 представить в планово-финансовый отдел, 2 экз. хранится у организатора)*

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 09-2020
	Отдел научной политики и организации научных исследований (ОНПиНИ)	Лист 24 Всего листов 24
	О планировании, организации и проведении научно-технических мероприятий в Ухтинском государственном техническом университете	Версия 2.0

- прочее: _____

8. Для участников были организованы экскурсии:

места проведения и количество участников

9. Наиболее значимые доклады, экспонаты и т. п.:

10. По итогам _____

«тип и название мероприятия»

запланировано издание сборника трудов:

ориентировочные сроки издания, количество страниц, тираж и т. д.

11. Результаты проведения мероприятия:

текст решения

Приложения:

1. Программа.
2. Смета (при наличии).

Ф.И.О. исполнителя
 телефон

(Заполняется проектором по направлению)

1. Оценка Оргкомитета по уровню проведения мероприятия:

2. Мнение Оргкомитета по совершенствованию организационных основ проведения подобных мероприятий в будущем:
