	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 иницируется 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;

	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 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 службам, 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

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор
 Р. В. Агиной

_____ 2020 г.

_____ 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 структурно е подразделе ние, ответствен ные 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 производства	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.

