

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Самарский государственный
технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 17-293 от 28.08.2017

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

ПОЛОЖЕНИЕ

28.08.2017 № 17-293
(дата введения)

(подпись)

Д.Е. Быков
(ФИО)

28.08.2017
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке планирования и проведения научных
мероприятий
на базе ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом СамГТУ, действующим законодательством РФ и Трудовым кодексом РФ и иными локальными нормативными актами.

2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела маркетинга
и связей с общественностью

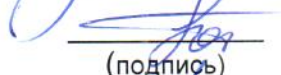

(подпись) 02.08.17 Л.Б. Гаспарова
(дата) инициалы, фамилия

3. СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор-
проректор по научной работе


(подпись) 11.08.17 М.В. Ненашев
(дата) инициалы, фамилия

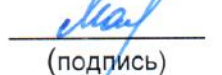
Проректор по учебной работе


(подпись) 10.08.17 О.В. Юсупова
(дата) инициалы, фамилия


Проректор
по международному
сотрудничеству


(подпись) 9.08.17 А.А. Пименов
(дата) инициалы, фамилия

Начальник управления
координации развития


(подпись) 2.08.17 Ю.А. Малиновская
(дата) инициалы, фамилия

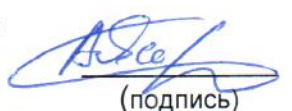
Начальник планово-
экономического управления


(подпись) 2.08.17 С.А. Анисимов
(дата) инициалы, фамилия


Начальник
правового управления


(подпись) 07.08.17 А.Н. Иванова
(дата) инициалы, фамилия


Начальник управления закупок
и внешней реализации товаров
и услуг


(подпись) 07.08.17 В.В. Ясырев
(дата) инициалы, фамилия

Советник при ректорате по
средствам массовой информации


(подпись) 07.08.17 О.С. Наумова
(дата) инициалы, фамилия

Начальник управления
бухгалтерского учета
и финансового контроля


(подпись) 03.08.17 В.В. Захарова
(дата) инициалы, фамилия

Начальник управления
по безопасности и режиму


(подпись) 02.08.17 Н.Л. Кашпур
(дата) инициалы, фамилия

Начальник службы
менеджмента качества


(подпись) 15.08.17 М.А. Дёмина
(дата) инициалы, фамилия

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО "СамГТУ" (далее – СамГТУ, ВУЗ, университет), а также представления отчетности о результатах их проведения.

1.2. Настоящее положение предназначено для подразделений СамГТУ, планирующих и осуществляющих проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий на базе СамГТУ.

1.3. Научные мероприятия университета проводятся в целях формирования положительного образа российской науки; популяризации результатов научных исследований и разработок; повышения уровня информационного обмена; расширения способов и инструментов научного взаимодействия и обмена информацией, как в рамках отдельных научных направлений, так и междисциплинарного характера; развития партнерских связей с ведущими российскими и международными научными и научно-образовательными, проектными и производственными организациями для углубления научно-технической кооперации.

1.4. Участниками научных мероприятий могут быть сотрудники профессорско-преподавательского состава, научные работники, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты, слушатели и другие специалисты научной и (или) практической деятельности.

1.5. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до отмены или замены новым.

2. Основные понятия

Основные понятия приведены в соответствии с ГОСТ Р 53524-2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения».

2.1. Научное мероприятие - встреча специалистов одной или нескольких смежных отраслей, специально организуемая с целью анализа актуальных научных проблем, поиска путей их решения и информирования участников о новых достижениях науки и техники.

2.2. Виды мероприятий:

конгресс - крупномасштабная официальная встреча представителей организаций, учреждений, обществ, объединений, союзов или ассоциаций. Это мероприятие со сложной структурой организации работы, обширной географией участников, широким деловым, научно-практическим и общественным значением;

съезд - официальная встреча делегатов, обладающих определёнными полномочиями, с целью формирования производственной политики и выборов в руководящие органы общественных и профессиональных объединений, проводимая на регулярной основе или по специальному поводу;

форум - крупномасштабная встреча для свободного обсуждения вопросов, представляющих общественный интерес, и, как правило, сопровождающаяся выставочной экспозицией и (или) программой конкурсов, семинаров и фестивалей;

конференция - встреча представителей различных отраслей или организаций с заранее утвержденной программой, организуемая для обмена мнениями и поиска путей решения проблем, затрагивающих участников конференции;

симпозиум - встреча специалистов одной или нескольких смежных отраслей науки, организуемая для представления и последующего обсуждения научных докладов;

совещание - встреча сотрудников одной организации для обсуждения или решения практических вопросов функционирования этой организации.

семинар - встреча специалистов различных отраслей для обсуждения конкретных целевых вопросов и (или) обучения;

семинар-презентация - встреча, организуемая для представления какого-либо товара или услуги и последующего обсуждения с приглашенными специалистами;

круглый стол - встреча, проводимая с целью обсуждения какой-либо проблемы с разных точек зрения с комментариями и подведением общих итогов обсуждения выступлений участников ведущим (модератором).

2.3. Статус мероприятий:

международное мероприятие - мероприятие, число иностранных участников которого составляет не менее 15%.

мероприятие с международным участием - мероприятие, число иностранных участников которого составляет не более 15%.

всероссийское мероприятие - мероприятие, более 40% участников которого проживают за пределами субъекта федерации географического региона, в котором оно проводится.

региональное мероприятие - мероприятие, свыше 60% участников которого проживают в пределах субъекта федерации географического региона, в котором оно проводится.

муниципальное мероприятие - мероприятие, не менее 80% участников которого проживают в пределах муниципального образования (городского округа).

виртуальное мероприятие - мероприятие, условно не ограниченное во времени и в пространстве, реализуемое на основе Интернет-ресурса, посредством которого его организатор предоставляет возможность зарегистрированным участникам обмениваться знаниями и опытом, вести дискуссию.

2.4. Формы проведения мероприятий и участия в них:

Очная форма

Очная форма проведения мероприятия дает участникам возможность личного знакомства друг с другом, расширения связей, возможность полемики и нового видения своих идей. При очной форме проведения мероприятия возможно участвовать в качестве:

- слушателя без публикации доклада в сборнике материалов;
- слушателя с публикацией доклада в сборнике материалов;
- докладчика с публикацией доклада в сборнике материалов.

Заочная форма

Заочная форма проведения мероприятия предполагает только публикацию в сборнике материалов мероприятия.

Веб-конференция

Это вид конференций, позволяющий устраивать встречи и презентации посредством сети Интернет. Организация веб-конференций освобождает ее организаторов от необходимости арендовать помещение, а участников – от лишней траты времени на переезды. Это качество веб-конференции особенно важно, если гости приглашаются из других городов. Веб-конференции позволяют собрать более широкие аудитории слушателей, а участники веб-конференций могут сэкономить время и деньги. Каждому из слушателей для участия в веб-конференции достаточно в условленное время находиться за компьютером, быть подключенным к сети и другим участникам в веб-конференции по технологии "клиент-сервер".

Вебинар

Частным случаем веб-конференции считается вебинар — особый вид видеоконференции, в котором пользователи не являются полноправными участниками. Образно говоря, в вебинаре есть "выступающий" и "слушатели". Выступающий в данной веб-конференции наделен правом полноценного вещания, а также возможностью получения вопросов из аудитории. Эти вопросы и ответы на них участники веб-конференции могут отправлять и получать через чат.

Internet-конференция

Конференция проводится на сайте конференции или организации, чаще всего на форуме, в виде коллективного обсуждения.

2.5. Контингент участников мероприятия:

В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся разного уровня образования (бакалавры, специалисты, магистры). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, университета. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются аспиранты, соискатели, докторанты и научные сотрудники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Университета. Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

3. Порядок планирования научных мероприятий

3.1. Инициировать проведение мероприятия могут учебные или научные структурные подразделения (далее подразделения) самостоятельно или по предложению представителей сторонних организаций, в том числе вузов, государственных, негосударственных или иностранных организаций.

3.2. Мероприятия планируются подразделениями на календарный год в соответствии с планами их научной деятельности.

3.3. Подразделения согласно соответствующему распоряжению в срок до 15 октября текущего года представляют сведения о планируемых на следующий календарный год мероприятиях в Управление координации развития (УКР) в следующем составе:

- заявка на проведение мероприятия (Приложение 1);
- краткое обоснование необходимости проведения мероприятия с указанием целей и задач мероприятия (Приложение 2).

3.4. На основе поступивших от подразделений заявок УКР формирует сводный перечень научных мероприятий, планируемых к проведению на базе СамГТУ в следующем календарном году.

3.5. Сформированный сводный перечень научных мероприятий в установленном порядке утверждается научно-техническим и ученым советами СамГТУ. Отбор мероприятий, финансируемых за счет университета, осуществляется на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; соответствие задач мероприятия научным направлениям университета; статус мероприятия (приоритет отдается ежегодным мероприятиям, и мероприятиям с международным или всероссийским статусом); наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подаче заявки.

3.6. На основании утвержденного перечня научных мероприятий УКР формирует приказ о проведении научных мероприятий на базе СамГТУ в следующем календарном году. Утвержденный приказом план мероприятий, финансируемых за счет университета, представляется в Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг (УЗВРТУ).

3.7. Проведение мероприятия, не включенного своевременно в приказ, должно быть согласовано с первым проректором - проректором по научной работе. Для этого необходимо направить дополнительную заявку не позднее, чем за 3 месяца до даты проведения мероприятия. В случае согласования, подразделение, инициировавшее проведение этого мероприятия, готовит дополнительный (отдельный) приказ о проведении научного мероприятия. Утвержденные приказом изменения в план мероприятий, финансируемых за счет университета, представляется в УЗВРТУ. Рекомендуемая форма приказа приведена в Приложении 3.

3.8. Сроки и условия проведения мероприятия, а также кандидатуры на включение в состав оргкомитета, указанные в заявке, могут быть изменены первым проректором-проректором по научной работе. Эти изменения должны быть согласованы с руководителями подразделений.

3.9. В случае необходимости изменения сроков проведения или отмены мероприятия, внесения изменений в состав оргкомитета, руководитель подразделения, ответственного за проведение мероприятия, должен предоставить служебную записку на имя первого проректора - проректора по научной работе с пояснением причин.

4. Организация подготовки к проведению научных мероприятий

4.1 Подготовительный период включает проведение следующих работ:

4.1.1. Определение источника финансирования.

Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, региональный, городской);
- гранты, фонды (РНФ, РФФИ и др.);
- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- организационные взносы
- средства от приносящей доход деятельности.

4.1.2. Создание программного комитета.

Программный комитет состоит из ведущих российских и зарубежных ученых определенной отрасли науки и занимается формированием общей концепции мероприятия. Программный комитет выполняет следующие функции в рамках подготовки и проведения мероприятия:

- определение научных направлений мероприятия;
- формирование требований к научным докладам;
- предварительное рецензирование аннотаций, тезисов, докладов, материалов участников мероприятия, поданных с заявкой на участие, экспертиза и принятие решения о целесообразности включения их в программу мероприятия и в сборник материалов;

- формирование программы научного мероприятия (группировка прошедших рецензирование и редактирование докладов по научным направлениям, распределение их по секциям и по дням проведения секционных заседаний; назначение президиумов пленарных и секционных заседаний);
- резюмирование итогов работы мероприятий, подготовка проекта резолюции (рекомендаций, решений) по итогам научного мероприятия, в котором предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятии научных исследований.

4.1.3. Создание организационного комитета.

С целью координации деятельности по подготовке и проведению научного мероприятия приказом ректора формируется и утверждается организационный комитет (далее – Оргкомитет). Оргкомитет является постоянно действующим органом мероприятия. В Оргкомитет входят от 5 до 15 специалистов, как представителей подразделения-организатора мероприятия, так и других подразделений, организаций и предприятий, на усмотрение организаторов.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Члены оргкомитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. В зависимости от масштаба и характера мероприятия функции оргкомитета можно разбить на несколько групп:

- организационная (рассылка официальных приглашений ведущим российским и зарубежным ученым с целью формирования состава программного комитета, переписка с участниками мероприятия для решения организационных вопросов, фиксация заявок участников и материалов докладов, предоставление справочной информации участникам мероприятия, обеспечение явки приглашенных участников, контроль соответствия проведения мероприятия, подготовка и представление отчета о проведенном мероприятии);
- редакционная (разработка информационного сообщения, образца заявки участника, требований к оформлению материалов (тезисов, статей) разработка и издание программы, подготовка к печатному изданию информационных материалов и сборников научных материалов, разработка макета бейджей);
- информационная (формирование реестра организаций-участников мероприятия, рассылка информационного сообщения и приглашения участникам мероприятия, создание страницы или сайта мероприятия в сети Интернет с размещением и своевременной актуализацией информации о мероприятии, предоставление информации для составления пресс-релизов для анонсирования мероприятия и пострелизов в СМИ, информирование участников о культурной программе мероприятия);
- финансовая (подготовка сметы расходов с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия, представление в УЗВРТУ служебной записки на проведение закупочной процедуры с последующим заключением договоров на поставку товаров, работ, услуг в рамках данного мероприятия);
- жилищная (расселение участников мероприятия, обработка поступающих пожеланий по расселению, бронирование номеров в гостиницах, обеспечение дополнительных мест, при возникновении непредвиденных обстоятельств);
- транспортная (обеспечение необходимым транспортом для встречи участников мероприятия и проезда их к месту проведения, организация различных поездок по доставке необходимого оборудования и материалов, поездок для посещения экскурсий);
- организация регистрации (регистрация участников мероприятия, выдача бейджей и раздаточных материалов, оформление командировочных документов);

- организация питания (организация питания участников мероприятия, проведение различных кофе-брейков, а также проведение традиционного торжественного обеда или ужина, банкета);
- техническое обеспечение и снабжение (подготовка необходимого аудиторного фонда, обеспечение работоспособности технического оборудования, необходимого для проведения мероприятия: проектор, экран для проектора, ноутбук, презентер, флипчарт, микрофоны, WI-FI и т.д.; подготовка экстерьера помещений мероприятия: таблички, указатели, объявления, пресс-воллы и т.д.; закупка необходимых канцелярских товаров: папки, ручки, блокноты, бейджи).

4.1.4. Работа оргкомитета при организации международного мероприятия/мероприятия с международным участием.

4.1.4.1. При необходимости организации визовой поддержки приглашаемых иностранных граждан (оформление приглашений для получения визы в РФ) следует уведомить Управление по международному сотрудничеству (УМС) не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемого визита. К уведомлению должны быть приложены: копии разворота паспортов с фото участников делегации, должность и место работы каждого участника, город проживания, город получения визы в стране проживания.

4.1.4.2. Не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения мероприятия, оргкомитет уведомляет УМС о деталях проведения международного мероприятия/мероприятия с международным участием:

- даты и сроки проведения мероприятия/визита иностранных граждан;
- направляющая организация;
- основание для проведения мероприятия/организации визита иностранных граждан;
- копии паспортов иностранных граждан.

4.1.4.3. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия, УМС уведомляет Отдел режима о датах и сроках проведения международного мероприятия/мероприятия с международным участием, составе иностранной делегации, основании для организации приема иностранных граждан.

4.1.5. Разработка и утверждение календарного плана подготовки и проведения мероприятия.

Календарный план является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке к проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. План подготавливается секретарем оргкомитета и утверждается на заседании оргкомитета. Пример календарного плана подготовки и проведения мероприятия приводится в Приложении 4.

4.1.6 Создание сайта (страницы) мероприятия.

4.1.6.1. Создание сайта (страницы) мероприятия обусловлено имиджевой и информационной составляющими. С точки зрения имиджа, мероприятия должны быть обеспечены сайтами для участников, спонсоров и СМИ. Это позволяет эффективнее контактировать со всеми заинтересованными сторонами, информировать о событиях мероприятия и создавать положительный образ не только о мероприятии, но и о вузе в целом. Сайт может быть создан как в рамках портала samgtu.ru, так и на внешних ресурсах.

С точки зрения информирования сайт дает возможность:

- разместить исчерпывающую информацию о мероприятии и необходимые документы для участников мероприятия: информационное письмо, приглашение, анкета, договор, календарь основных дат и прочее;

- предоставить дополнительную информацию о транспорте, местах возможного размещения, питания и т.д.

4.1.6.2. Для создания сайта (страницы) мероприятия необходимо обратиться в управление информатизации и телекоммуникаций (УИТ) со служебной запиской не менее чем за 60 календарных дней до начала мероприятия. В служебной записке должна быть обоснована необходимость создания сайта, описана его структура, предполагаемое имя сайта, назначен ответственный по работе с сайтом мероприятия, сроки действия сайта. Служебная записка должна быть рассмотрена в УИТ в течение 3 рабочих дней с момента подачи.

При положительном решении о создании сайта ответственному по работе с сайтом мероприятия выдаются логин и пароль. В течение 2 рабочих дней ответственный должен заполнить все разделы сайта. При необходимости ответственный может консультироваться со специалистами УИТ для качественного технического сопровождения сайта мероприятия.

4.1.6.3. Создание электронной почты мероприятия

Для создания электронной почты мероприятия необходимо обратиться в УИТ со служебной запиской не менее чем за 60 календарных дней до начала мероприятия. В ней должны быть указаны необходимость создания электронной почты, предполагаемое наименование электронной почты и сроки ее действия.

4.1.7 Подготовка и рассылка информационных писем.

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов, научных организаций, предприятий. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Так же указывается следующая информация: сведения о его организаторах, сроки подачи заявок для участия и представления тезисов докладов, требования к оформлению материалов, размер оргвзноса при его наличии, реквизиты для перечисления оргвзносов, контактная информация оргкомитета мероприятия, адрес сайта мероприятия (при его наличии). Проект информационного письма утверждается оргкомитетом. Оргкомитет осуществляет рассылку информационного письма не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия в соответствии со списком рассылки.

Информационное письмо в электронном виде обязательно размещается на сайте университета, для международных мероприятий английская версия письма размещается на англоязычном сайте мероприятия и/или сайте университета. Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте или e-mail) регистрационную форму заявки на участие в мероприятии. В форме должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, ученое звание, адрес, телефон, e-mail, форма участия, тема сообщения, необходимость наличия технических средств для демонстрации материалов доклада и другие сведения по запросу оргкомитета).

Возможно также заполнение регистрационной формы on-line на сайте мероприятия. Пример регистрационной формы и информационного письма приведены в Приложениях 5 и 6.

4.1.8 Разработка, утверждение и рассылка программы и приглашений участникам.

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом совместно с программным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, дата и место проведения, график и место работы пленарного заседания и заседания секций, ФИО докладчиков, порядок работы и т.д. Проект программы

рассматривается и утверждается Оргкомитетом. Программа должна быть выставлена на сайте мероприятия (при его наличии) и/или сайте университета.

4.1.9 Подготовка раздаточных комплектов участника.

Раздаточный комплект участника комплектуется в зависимости от характера и масштаба мероприятия и может включать в себя: бейдж, брошюру с программой, канцелярские принадлежности (папка, ручка, блокнот для записей) и сборник материалов мероприятия и другие дополнительные информационные материалы (печатной продукции, представленной в виде брошюр, сертификатов участников, буклетов, каталогов, благодарственных писем и т.п.). При подготовке к мероприятию элементов раздаточного комплекта (информационных материалов и канцелярских принадлежностей) необходимо руководствоваться брендбуком СамГТУ, в котором описаны формы документов, шрифты, фирменные цвета и варианты их применения. В едином фирменном стиле, прописанном в брендбуке, оформляются материалы раздаточного комплекта, сайт мероприятия, экстерьер помещений мероприятия (таблички, указатели, объявления, пресс-воллы и т.п.).

При организации крупномасштабных и /или периодически проводимых мероприятий возможно разработать индивидуальный фирменный стиль мероприятия, представляющий собой совокупность изобразительных, визуальных, информационных средств, с помощью которых подчеркивается его индивидуальность и узнаваемость.

4.1.10. Подготовка сборников научных материалов мероприятия

Сборник научных материалов является основным документом, раскрывающим научную программу мероприятия. Календарное планирование работ по сборнику должно быть таким, чтобы издание сборника трудов закончилось не позднее, чем за неделю до начала мероприятия, а его распространение - не позднее, чем за месяц после его окончания. Научные материалы мероприятия по решению оргкомитета и с согласия автора могут быть рекомендованы для опубликования в редакции центральных научных печатных и электронных журналов по соответствующей тематике. Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель Оргкомитета.

Работа по изданию и распространению сборника научных материалов состоит из следующих этапов:

1. Отбор материалов для публикации в сборнике из числа поступивших заявок на участие в мероприятии с учетом соответствия тематике издания и требованиям оформления, научное рецензирование материалов сборника (материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном сообщении, не рассматриваются).
2. Компоновка материалов, определение объема и содержания сборника.
3. Подготовка текста сборника к изданию.
4. Планирование тиража сборника материалов проводит Оргкомитет. Тираж сборника состоит из количества экземпляров для всех приглашенных участников мероприятия и количества экземпляров для плановой работы (предоставление сборников в научно-техническую библиотеку, книжную палату и т.д.).

5. Распространение сборников материалов (либо в раздаточном комплекте в день регистрации участников мероприятия, либо путем рассылки сборника трудов участникам мероприятия в течение месяца по окончании месяца).

5. Финансовое обеспечение организации и проведения научного мероприятия

5.1. Порядок оформления финансовых документов на обеспечение проведения научных мероприятий.

Финансирование научного мероприятия может осуществляться за счет:

- средств бюджетов всех уровней (федеральный, региональный, городской);
- грантов, фондов (РНФ, РФФИ и др.);
- целевых средств;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- организационных взносов;
- средств от приносящей доход деятельности.

Основанием для финансирования мероприятия является смета. Смета составляется оргкомитетом мероприятия не позднее чем за 60 календарных дней до даты его проведения, подписывается ответственным за организацию и проведение мероприятия согласно приказу о проведении научного мероприятия на базе университета и представляется в УЗВРТУ. В смете указывается наименование мероприятия, номер и дата приказа о проведении научного мероприятия на базе университета, статьи доходов (источник финансирования мероприятия), статьи расходов и расценки услуг, работ или приобретаемых товаров.

Смета расходов составляется в соответствии с кодами бюджетной классификации и должна полностью соответствовать статьям затрат, указанных в смете. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены:

- услуги по изготовлению печатной продукции;
- услуги по изготовлению сувенирной продукции;
- приобретение канцелярских товаров;
- транспортные услуги (аренда транспорта);
- услуги по организации питания и расселения участников мероприятия;
- услуги по организации экскурсий;
- аренда помещений, презентационной аппаратуры;
- другие виды расходов, без которых проведение мероприятия невозможно.

Примерная форма сметы приведена в Приложении 7.

После согласования с соответствующими службами университета (планово-экономическое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, управление закупок и внешней реализации товаров и услуг) смета утверждается ректором или исполняющим обязанности ректора.

Для исполнения сметы расходов по организации и проведению научного мероприятия подразделения, отвечающие за проведение мероприятия, не позднее 45 дней до проведения мероприятия представляют заявку на закупку товаров, работ, услуг в рамках проведения данного мероприятия, в установленном порядке в УЗВРТУ.

5.2. Порядок получения организационных взносов за участие в мероприятии.

Поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной оплатой на расчетный счет университета, так и оплатой наличными через кассу университета. Форма оплаты должна быть единой для всех

участников мероприятия. Это определяется организационным комитетом мероприятия и указывается в информационном письме и на сайте мероприятия.

При безналичной оплате деньги на расчетный счет университета должны поступить не менее чем за 14 календарных дней до начала мероприятия.

Представителю оргкомитета необходимо подготовить бланки договоров для участников мероприятия и бланки актов выполненных работ (Приложение 8 - для физ.лиц, Приложение 9 - для юр.лиц) не позднее, чем за 3 дня до начала регистрации участников мероприятия.

При безналичной оплате на расчетный счет университета: на основании оформленного договора и акта выполненных работ необходимо представителю оргкомитета в бухгалтерии получить счет-фактуру по каждому договору и в срок, не позднее последнего дня работы мероприятия. Необходимо уведомить участников о том, что при перечислении оргвзноса необходимо указать в платежном поручении «за участие в конференции "Наименование конференции"». Участники мероприятия должны иметь при себе доверенность на право заключения договора с СамГТУ и доверенность на оплату.

При оплате организационного взноса наличными средствами: по прибытии произвести оплату организационного взноса в кассе университета. Участник мероприятия получает квитанцию к приходному кассовому ордеру и квитанцию Ф0504510 (бланк строгой отчетности). На квитанции приходного кассового ордера указаны Ф.И.О. участника, название мероприятия, дата проведения, сумма оргвзноса. Счет-фактура не предоставляется.

6. Порядок организационно-технического обслуживания мероприятий

При организационно-техническом обслуживании научного мероприятия необходимо предусмотреть взаимодействие со службами университета:

- Обеспечение аудиторного фонда - учебное управление.
- Транспорт - административно-хозяйственное управление (гараж).
- Издание сборников научных материалов мероприятия - (отдел типографии и оперативной полиграфии, редакционно-издательский отдел).
- Координация зарубежных участников - управление по международному сотрудничеству.
- Техническое обслуживание - управление информатизации и коммуникаций.
- Организация питания - комбинат питания.
- Организация расселения - управление социальной сферы «Студенческий городок», спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник».
- Пропускной режим для участников мероприятия - управление по безопасности и режиму.
- Финансовое обеспечение - управление бухгалтерского учета и финансового контроля, управление закупок и внешней реализации товаров и услуг, планово-экономическое управление.
- Информационная поддержка - объединенная редакция «Технополис Поволжья».
- Организация работ по хозяйственной части (уборка, погрузка, разгрузка, расстановка мебели и оборудования) - административно-хозяйственное управление (комендант соответствующего учебного корпуса).

7. Отчетная информация о проведении научно-технического мероприятия

7.1. В течение 10 дней со дня завершения мероприятия председатель Оргкомитета представляет в УКР следующие отчетные материалы, оформленные в соответствии с настоящим положением:

- информационное сообщение;
- программу проведения мероприятия;
- копию утвержденной сметы и распоряжения о подготовке и проведении мероприятия;
- копии регистрационных листов с подписями участников;
- отчет о проведенном научном мероприятии (по прилагаемой в Приложении 10 форме).

7.2. При проведении международного мероприятия/мероприятия с международным участием копия отчета направляется в УМС (1 экз.) и в Отдел режима (2 экз.). Отчёт о проведении визита иностранных граждан по форме (Приложение 11) в течение 10 рабочих дней после проведения мероприятия.

7.3. Информация о проведенном мероприятии вводится также в базу данных системы «Научный потенциал» СамГТУ.

7.4. УКР организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде, анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе.

Заявка на проведение научного мероприятия _____

Наименование научного мероприятия	
Статус мероприятия (международный, с международным участием, всероссийский, региональный, межвузовский, вузовский)*	
Вид мероприятия (конференция, семинар, выставка, симпозиум, совещание, форум)	
Предполагаемая дата проведения мероприятия	
Предполагаемое общее количество очных участников, чел.	
Из них предполагаемое количество сторонних участников, чел.	
Планируемый объем необходимых средств, руб.	
Планируемый источник финансирования	
Планируется ли издание сборника трудов мероприятия	
Предполагаемое место проведения (аудитория, корпус)	
Предполагаемое техническое обеспечение (проектор, ноутбук, экран и т.д.)	
Сведения об организационном комитете мероприятия: – Ф.И.О., должность, функциональные обязанности в организации мероприятия (председатель, сопредседатель, секретарь); – наименование подразделения, руководитель, тел., факс, e-mail.	

* Вид и статус мероприятия выбирать в соответствии с ГОСТ Р 53524-2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения», выдержка из которого приведена в приложении.

Статус мероприятия учитывается только по количеству очных участников.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

**Обоснование необходимости проведения
научного мероприятия _____**

Количество и наименование секций _____

Актуальность мероприятия _____

Цель мероприятия _____

Задачи
мероприятия _____

Руководитель структурного подразделения

ФИО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Самара

№ _____

О проведении наименование мероприятия на базе СамГТУ

В дополнение к приказу № ____ / ____ от _____ г. о проведении научно-технических мероприятий на базе СамГТУ в 20 ____ году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с ____ по ____ 20 ____ года «Наименование мероприятия».
2. Ответственность за организацию и проведение мероприятия возложить на ФИО руководителя структурного подразделения.

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

ФИО

Проект вносит:

Руководитель
подразделения

подпись

дата

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по НР

подпись

дата

ФИО

Проректор по международному
сотрудничеству

подпись

дата

ФИО

Проректор по учебной работе

подпись

дата

ФИО

Начальник УБУ и ФК

подпись

дата

ФИО

Начальник ОФС НИР

подпись

дата

ФИО

Начальник ПЭУ

подпись

дата

ФИО

Начальник УИТ

подпись

дата

ФИО

Главный редактор
объединенной редакции

подпись

дата

ФИО

Начальник управления
по безопасности и режиму

подпись

дата

ФИО

**Календарно-тематический план проведения
научного мероприятия _____**

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	Начальный этап			
1.1	Разработка общей концепции мероприятия			
1.2	Определение тематики мероприятия			
1.3	Определение места и времени проведения мероприятия			
1.4	Определение состава исполнителей работ по организации и проведению мероприятия (Оргкомитета)			
1.5	Утверждение Оргкомитета			
1.6	Рассылка писем-приглашений к участию в Программном комитете мероприятия			
1.7	Определение состава и утверждение Программного комитета			
1.8	Подготовка и подписание договоров с партнерами			
1.9	Составление и подписание писем поддержки			
1.10	Составление планируемой сметы доходов и расходов			
1.11	Разработка предварительной программы мероприятия			
1.12	Определение условий участия в мероприятии, уточнение сметы расходов			
1.13	Согласование и утверждение сметы			
1.14	Поиск дополнительных источников финансирования, работа со спонсорами			
1.15	Формирование реестра организаций-участников мероприятия для рассылки информационного сообщения			
1.16	Разработка фирменного стиля мероприятия			
1.17	Составление информационного письма с приглашением к участию			
1.18	Рассылка информационных писем			
1.19	Заказ помещений для проведения мероприятия, составление и заключение договоров аренды (в случае необходимости)			
1.20	Подготовка рекламной кампании мероприятия			

1.21	Подготовка сайта мероприятия или страницы мероприятия на сайте университета			
2	Основной подготовительный этап			
2.1	Прием заявок на участие и материалов докладов (тезисов, статей и т.д.)			
2.2	Отбор и рецензирование материалов докладов для формирования сборника трудов			
2.3	Формирование предварительного списка участников			
2.4	Формирование программы мероприятия (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы)			
2.5	Подготовка и издание программы мероприятия (в виде брошюры)			
2.6	Подготовка и издание сборника трудов (материалов) мероприятия			
2.7	Подготовка, изготовление и рассылка второго информационного письма для докладчиков и участников			
2.8	Проведение рекламной кампании (с использованием публикаций в СМИ, работы на выставках и т.п.)			
2.9	Регулярное обновление информации на сайте в Интернете			
3	Завершающий подготовительный этап			
3.1	Заказ гостиницы для иногородних участников			
3.2	Организация культурной программы			
3.3	Обеспечение трансфера участников (при необходимости) мероприятия			
3.4	Обеспечение иностранных участников переводом			
3.5	Составление сценария проведения мероприятия (строго по времени)			
3.6	<p>Обеспечение заявок на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – необходимый персонал (в том числе для работы с приглашенными гостями, регистрации участников, работы с техническими средствами) – транспорт (для перевозки материалов, демонстрационной техники и т.д.); – работу гардероба; – контрольно-пропускной режим и безопасности; 			

	<ul style="list-style-type: none"> – регистрацию иностранных участников; – кофе-брейки; – обеды, фуршеты, банкеты и т.д. – демонстрационную технику и необходимое оборудование (компьютеры, мультимедийные проекторы, презентеры, экраны для проекторов, WI-FI, лазерная указка, флипчарты и т.п.); – звукоусиление и микрофоны; – дополнительные аксессуары (цветы, вода, бумага, ручки, скатерти, салфетки, указатели, доски для объявлений и информационных материалов и т.д.); – уборку необходимых помещений. 			
3.7	Формирование состава Президиума мероприятия			
3.8	Подготовка бейджей для участников мероприятия			
3.9	Формирование раздаточных комплектов для приглашенных гостей, членов Президиума и основных докладчиков (бейдж, папка, блокнот, ручка, сборники трудов, сертификат участника, программа и т.д.)			
3.10	Подготовка аудитории для пленарного заседания и аудиторий для заседания секций			
3.12	Изготовление табличек-указателей (место регистрации, зал заседаний, комнаты Оргкомитета и т.п.), а также персональных табличек-указателей на стол Президиума			
3.13	Изготовление программы работы в виде плакатов для вывешивания на доске объявлений			
3.14	Окончательное приглашение членов Президиума, основных докладчиков (по телефону, по e-mail)			
3.15	Подготовка помещений и людей для регистрации, приема оплаты за участие, отметки командировочных удостоверений, приема заказов на культурную программу и т.п.			
3.16	Подготовка пресс-релиза			
3.17	Контроль готовности аудиторий, служебных помещений, необходимых материалов, продуктов для кофе-брейков и т.п.			

3.18	Проведение заключительного рабочего совещания перед началом мероприятия			
4	Проведение			
4.1	<ul style="list-style-type: none"> – регистрация; – отметка командировочных документов; – прием оплаты за участие (организационных взносов); – выдача раздаточных комплектов (папка, программа, сборник трудов, сертификат участника, бейдж, ручка, блокнот и т.п.); – организация питания; – организация работы транспорта; – организация экскурсий; – оперативное оповещение об изменениях в программе 			
5	Завершающий этап			
5.1	Составление отчета о проведении мероприятия			
5.2	Оформление итоговых финансовых документов			
5.3	Подготовка и рассылка благодарственных писем			

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА

на участие в «Наименование мероприятия», дата проведения, место проведения

Фамилия, имя, отчество _____

Организация _____

Должность _____

Город, страна (почтовый индекс) _____

Почтовый адрес (рабочий и домашний) _____

Телефон _____

E-mail _____

Я намереваюсь (нужное подчеркнуть):

- выступить с докладом;
- опубликовать тезисы доклада;
- опубликовать материалы доклада в виде статьи;
- принять участие в мероприятии в качестве слушателя без публикации;
- использовать демонстрационную технику (указать какую).

Имеется ли необходимость в бронировании гостиницы (нужное подчеркнуть):

- да;
- нет.

Десятая Всероссийская научная конференция с международным участием «Математическое моделирование и краевые задачи»

(ММиКЗ–2016: Самара, 24.05.16–28.05.16)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Тематика конференции

Конференция посвящена проблемам в области математического моделирования и его применения при решении прикладных задач управления, системного анализа, механики и мехатроники; проблемам в области фундаментальных исследований в теории дифференциальных уравнений и краевых задач, а также в области информационных технологий.

Планируется работа следующих секций:

1. Математические модели механики, прочности и надёжности элементов конструкций.
2. Моделирование и оптимизация динамических систем и систем с распределёнными параметрами.
3. Дифференциальные уравнения и краевые задачи.
4. Информационные технологии в математическом моделировании.

Программный комитет конференции:

- Быков Д. Е. (д.т.н., г. Самара) — председатель
- Радченко В. П. (д.ф.-м.н., г. Самара) — сопредседатель
- Рапопорт Э. Я. (д.т.н., г. Самара) — зам. председателя
- Репин О. А. (д.ф.-м.н., г. Самара) — зам. председателя
- Афанасьева О. С. (к.т.н., г. Самара) — ученый секретарь
- Саушкин М. Н. (к.ф.-м.н., г. Самара) — ученый секретарь
- Авдонин С. А. (д.ф.-м.н., США, г. Фэрбанкс, Аляска)
- Андреев А. А. (к.ф.-м.н., г. Самара) • Аннин Б. Д. (академик РАН, г. Новосибирск) и т.д.

Базовый организационный комитет конференции:

- Радченко В. П. (председатель)
- Рапопорт Э. Я. (зам. председателя)
- Репин О. А. (зам. председателя)
- Заусаев А. А. (учёный секретарь)
- Огородников Е. Н. (учёный секретарь)
- Андреев А. А. • Зотеев В. Е. • Кузнецов П. К. • Лернер М. Е. • Саушкин М. Н.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

Для регистрации конференции заполните форму на сайте <http://mmikz.ru> с 28 декабря 2015 года до 18 января 2016 года через регистрационную форму на сайте. Регистрируясь на сайте, Вы подтверждаете свое согласие на обработку персональных данных, указанных в регистрационной анкете. Просьба корректно указывать всю информацию в анкете (ФИО, адрес, e-mail, контактные телефоны). Обработка персональных данных проводится исключительно для оперативной связи с Вами по вопросам участия в конференции, формирования программы и списков рассылки материалов конференции.

ПРОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ

Программа конференции будет включать в себя приглашённые, устные и стендовые доклады, которые отбираются и распределяются по секциям программным оргкомитетом. Каждый автор имеет право на участие не более, чем в трёх докладах. Программа конференции будет сформирована 5 мая 2016 года.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ УЧАСТНИКОВ

Бронирование мест в гостиницах г. Самары участники конференции осуществляют самостоятельно. Оргкомитет может предложить проживание участников конференции в профилактории-санатории СамГТУ (г. Самара, ул. Революционная, 42) в трёх-, двух- и одноместных номерах. Более подробная информация — в последующих сообщениях. Бронирование мест будет производиться только по электронной заявке от участника конференции. Официальные приглашения на конференцию будут высылаются только тем участникам, которые сделают запрос в оргкомитет по электронной почте.

ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

Объём одной представляемой рукописи не должен превышать 3-х страниц формата А5. Авторы обязаны предъявлять повышенные требования к изложению и языку рукописи, а также подготовке иллюстративного и табличного материалов. Рукопись представляется на русском языке. Рекомендуется безличная форма изложения. Каждая представленная в оргкомитет рукопись должна иметь экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати. Оригинал экспертного заключения обязательно должен быть передан (переслан) оргкомитету.

ОРГВЗНОС Для участников конференции предусматривается организационный взнос в размере 1200 рублей, который в случае принятия материалов должен быть оплачен до 6 мая 2016 года. Оргвзнос оплачивается за каждый доклад, принятый к участию в конференции. О реквизитах для перечисления оргвзноса участники конференции будут оповещены дополнительно.

ВАЖНЫЕ ДАТЫ

- 28 декабря 2015 года — рассылка первого информационного письма
- 28 декабря 2015 года – 18 января 2016 года — регистрационная форма с названием доклада
- 18 января – 15 марта 2016 года — регистрация докладов конференции (не более 3-х на одного автора)
- 16 марта – 15 апреля 2016 года — уведомление о принятии материалов
- 16 апреля – 5 мая 2016 года — оплата организационного взноса
- 16 апреля – 25 апреля 2016 года — подтверждение очного участия
- 24 мая 2016 года — день заезда и регистрация
- 25 мая – 27 мая 2016 года — работа конференции
- 28 мая 2016 года — день отъезда

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
«__» _____ 20__ г.

СМЕТА
доходов и расходов
на проведение «Наименование мероприятия»

Наименование предметных статей		Код	Смета (план.), руб.
Доходы в соответствии с			
Возможные варианты: Организационные взносы участников Гранты, фонды (РНФ, РФФИ и др.) Целевые средства (спонсорские поступления) Средства бюджетов всех уровней (федеральный, региональный, городской) Средства ПДД университета По договору № _____ от _____ г.			
№	Затраты		Сумма, руб.
1.	Типографские расходы (сборник трудов, информ. письмо, программа, сертификат участника, благодарственное письмо, пригл. билет)	340	
2.	Канцелярские товары	340	
3.	Арендная плата за пользование помещением и оборудованием		
4.	Транспортные услуги	226	
5.	Кофе-брейк	226	
6.	Культурная программа	226	
7.	Оплата труда сотрудников, непосредственно занятых при организации и проведении мероприятия	226	
8.	Начисления на заработную плату (27,1%)	213	
9.	НДС (18%)	-	
Итого:			

Руководитель структурного
подразделения

ФИО

подпись

дата

Начальник УБУ и ФК

ФИО

подпись

дата

Начальник ОФС НИР

ФИО

подпись

дата

Начальник ПЭУ

ФИО

подпись

дата

Начальник УЗВРТУ

ФИО

подпись

дата

ДОГОВОР № ____ / ____
возмездного оказания услуг по организации и проведению
"НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ"

г. Самара

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашева М. В., действующего на основании генеральной доверенности № 4-1252 от 06.06.2016 г., с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 **Исполнитель** обязуется оказать услуги по организации и проведению НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ, (именуемой в дальнейшем **Конференция**), а **Заказчик** обязуется оплатить эти услуги в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим договором.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В соответствии с предметом настоящего договора **Исполнитель** обязуется:

2.1.1. Организовать проведение **Конференции** в сроки, указанные в п.1.1. настоящего договора;

2.1.2. Обеспечить возможность участия в работе **Конференции** в качестве делегатов 1 (одного) представителя **Заказчика**:

2.1.3. Предоставить делегатам, указанным в п. 2.1.2. настоящего договора, по одному экземпляру трудов **Конференции**.

2.2. В соответствии с предметом настоящего договора **Заказчик** обязуется:

2.2.1. Обеспечить участие в работе **Конференции** делегатов, указанных в п. 2.1.2 настоящего договора;

2.2.2. Произвести оплату услуг **Исполнителя** за участие в **Конференции** в сумме _____ рублей за одного делегата, в том числе НДС 18% — _____ рублей. Всего за участие одного делегата подлежит оплате _____ (СУММА ПРОПИСЬЮ), в том числе НДС 18% — _____ рублей.

2.3. **Заказчик** оплачивает услуги **Исполнителя** по настоящему договору в безналичном порядке платежным поручением на лицевой счет получателя — ФГБОУ ВО СамГТУ (ИЛИ НИЧ ФГБОУ ВО СамГТУ) (раздел 4 настоящего договора), в течение 3-х банковских дней с момента получения соответствующего счета.

2.4. По завершении **Конференции** **Исполнитель** предоставляет **Заказчику** два экземпляра акта об оказании услуг. **Заказчик** в срок, не позднее 3 рабочих дней с момента получения указанных документов, обязуется подписать со своей стороны акт об оказании услуг и вернуть один его экземпляр **Исполнителю**.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в законную силу с момента его подписания **Сторонами** и действует до момента полного выполнения **Сторонами** принятых на себя обязательств.

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору, **Стороны** несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3.3. Все споры по настоящему договору разрешаются **Сторонами** путем переговоров, а при невозможности достижения согласия, в судебном порядке по месту нахождения **Исполнителя**.

3.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

4. ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Если исполнитель - ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Исполнитель:**ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

РФ, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

ИНН 6315800040, КПП 631601001

УФК по Самарской области (НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ» л/с 20426Х73200), в Отделение Самара,

р/с 40501810836012000002, БИК 043601001

ОКПО 02068396; ОКВЭД 72.19; 72.20,

ОКТМО 36701330, ОГРН 1026301167683

КБК 000000000000000000130

Заказчик:**Заказчик:**

Фамилия Имя Отчество

Паспорт: серия 00 00 № 000000 выдан кем, когда

Дата рождения:

Домашний адрес: (с индексом)

Место работы, должность:

От Исполнителя

Проректор по НР

ФГБОУ ВО СамГТУ

_____ Ненашев М. В.

м.п.

От Заказчика

_____ Фамилия И.О.

Если исполнитель - НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ»**Исполнитель:****НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

РФ, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

ИНН 6315800040, КПП 631631001

УФК по Самарской области (НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ» л/с 20426Х73200), в Отделение Самара,

р/с 40501810836012000002, БИК 043601001

ОКПО 02068396; ОКВЭД 72.19; 72.20,

ОКТМО 36701330, ОГРН 1026301167683

КБК 000000000000000000130

Заказчик:**Заказчик:**

Фамилия Имя Отчество

Паспорт: серия 00 00 № 000000 выдан кем, когда

Дата рождения:

Домашний адрес: (с индексом)

Место работы, должность:

От Исполнителя

Первый - проректор по НР

ФГБОУ ВО СамГТУ

_____ Ненашев М. В.

м.п.

От Заказчика

_____ Фамилия И.О.

АКТ

об оказании услуг

к договору № _____ / _____ от _____ 20____ г.

г. Самара

«__» _____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемый в дальнейшем **Исполнитель**, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашев М. В. и _____, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель организовал и провел "НАИМЕНОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ", ДАТА МЕРОПРИЯТИЯ,

а представители **Заказчика**: _____, приняли участие в указанной конференции и получили по одному экземпляру сборника трудов конференции.

Стоимость оказанных **Исполнителем** услуг составляет _____ (СУММА ПРОПИСЬЮ), в том числе НДС 18% — _____ рублей за участие в конференции одного представителя **Заказчика**

От **Исполнителя**

ФГБОУ ВО СамГТУ

Первый проректор - проректор по НР

_____ Ненашев М. В.
М.П.

От **Заказчика**

_____ Фамилия И. О.

ДОГОВОР № ____/____
возмездного оказания услуг по организации и проведению
"НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ"

г. Самара

« ____ » _____ 20 ____

г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашева М. В., действующего на основании генеральной доверенности № 4-1252 от 06.06.2016 г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 **Исполнитель** обязуется оказать услуги по организации и проведению НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ, (именуемой в дальнейшем **Конференция**), а **Заказчик** обязуется оплатить эти услуги в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим договором.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В соответствии с предметом настоящего договора **Исполнитель** обязуется:

- 2.1.1. Организовать проведение **Конференции** в сроки, указанные в п. 1.1. настоящего договора;
2.1.2. Обеспечить возможность участия в работе **Конференции** в качестве делегатов 1 (одного) представителя **Заказчика**:

2.1.3. Предоставить делегатам, указанным в п. 2.1.2. настоящего договора, по одному экземпляру трудов **Конференции**.

2.2. В соответствии с предметом настоящего договора **Заказчик** обязуется:

- 2.2.1. Обеспечить участие в работе **Конференции** делегатов, указанных в п. 2.1.2 настоящего договора;
2.2.2. Произвести оплату услуг **Исполнителя** за участие в **Конференции** в сумме _____ рублей за одного делегата, в том числе НДС 18% — _____ рублей. Всего за участие одного делегата подлежит оплате _____ (СУММА ПРОПИСЬЮ), в том числе НДС 18% — _____ рублей.

2.3. **Заказчик** оплачивает услуги **Исполнителя** по настоящему договору в безналичном порядке платежным поручением на лицевой счет получателя — ФГБОУ ВО СамГТУ (ИЛИ НИЧ ФГБОУ ВО СамГТУ) (раздел 4 настоящего договора), в течение 3-х банковских дней с момента получения соответствующего счета.

2.4. По завершении **Конференции** **Исполнитель** предоставляет **Заказчику** два экземпляра акта об оказании услуг. **Заказчик** в срок, не позднее 3 рабочих дней с момента получения указанных документов, обязуется подписать со своей стороны акт об оказании услуг и вернуть один его экземпляр **Исполнителю**.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в законную силу с момента его подписания **Сторонами** и действует до момента полного выполнения **Сторонами** принятых на себя обязательств.

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору, **Стороны** несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3.3. Все споры по настоящему договору разрешаются **Сторонами** путем переговоров, а при невозможности достижения согласия, в судебном порядке по месту нахождения **Исполнителя**.

3.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

4. ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Если исполнитель - ФГБОУ ВО «СамГТУ»**Исполнитель:****ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

РФ, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

ИНН 6315800040, КПП 631601001

УФК по Самарской области (НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ» л/с 20426Х73200), в Отделение Самара,

р/с 40501810836012000002, БИК 043601001

ОКПО 02068396; ОКВЭД 72.19; 72.20,

ОКТМО 36701330, ОГРН 1026301167683

КБК 000000000000000000130

Заказчик:**От Исполнителя**Проректор по НР
ФГБОУ ВО СамГТУ_____
Ненашев М. В.
м.п.**От Заказчика**_____
м.п.**Если исполнитель - НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ»****Исполнитель:****НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

РФ, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

ИНН 6315800040, КПП 631631001

УФК по Самарской области (НИЧ ФГБОУ ВО «СамГТУ» л/с 20426Х73200), в Отделение Самара,

р/с 40501810836012000002, БИК 043601001

ОКПО 02068396; ОКВЭД 72.19; 72.20,

ОКТМО 36701330, ОГРН 1026301167683

КБК 000000000000000000130

Заказчик:**От Заказчика****От Исполнителя**Первый - проректор по НР
ФГБОУ ВО СамГТУ_____
Ненашев М. В.
м.п._____
м.п.

АКТ

об оказании услуг
к договору № _____ / _____ от _____ 20____ г.

г. Самара

« ____ » _____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемый в дальнейшем **Исполнитель**, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашев М. В. _____, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель организовал и провел "НАИМЕНОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ", ДАТА МЕРОПРИЯТИЯ, а представители **Заказчика**: _____, приняли участие в указанной конференции и получили по одному экземпляру сборника трудов конференции.

Стоимость оказанных **Исполнителем** услуг составляет _____ (СУММА ПРОПИСЬЮ), в том числе НДС 18% — _____ рублей за участие в конференции одного представителя **Заказчика**

От Исполнителя
ФГБОУ ВО СамГТУ
Первый проректор - проректор по НР

_____ Ненашев М. В.
м.п.

От Заказчика

_____ Фамилия И. О.

м.п.

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОМ НАУЧНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Наименование мероприятия _____

Количество секций _____

Наименование секций _____

Дата и время проведения мероприятия _____

Аудитории _____

Техническое оснащение аудитории (медиапроекторы, экраны, компьютеры) _____

Адрес сайта мероприятия (при наличии) _____

Дата анонсирования мероприятия на сайте _____

№п/п	Вид участия	Количество участников	По заявке	Фактически
1	Очные участники	Количество очных участников-представителей СамГТУ		
		Количество очных участников-представителей сторонних организаций		
		Количество докладов, выполненных участниками-представителями СамГТУ		
		Количество докладов, выполненных участниками-представителями сторонних организаций		
2	Заочные участники	Количество материалов (тезисов, статей), заявленных к участию заочными участниками		

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Председатель _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

_____ (фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил:

_____ (ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась:

_____ (место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны :

_____ (ф.и.о., участников приема)

с зарубежной стороны:

_____ (фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

_____ (подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

_____ (должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. Существо беседы;
2. Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
- Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
3. Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.