

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ





Об утверждении Положения
об организации научно-технических мероприятий

С целью актуализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации научно-технических мероприятий в новой редакции (версия 2) (Приложение).
2. Положение об организации научных и научно-технических конференций, семинаров, школ (научных мероприятий) Тольяттинского государственного университета (версия 1), утвержденное приказом № 3580 от 28.10.2013, решением НТС № 4 от 30.11.2012 считать утратившим силу.

Ректор



М.М. Криштал


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор


М.М. Криштал
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПЛАНА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	3
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	4
5. ИЗДАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ.....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ.....	6

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 - Сводный перечень научно-технических мероприятий ТГУ, предлагаемых к проведению в 20__ году	7
Приложение 2 – Обоснование необходимости проведения научно-технического мероприятия	8
Приложение 3 – ФОРМА плана-графика подготовки научно-технического мероприятия	9
Приложение 4 – Перечень работ для включения в план-график	10
Приложение 5 – ФОРМА сметы расходов на проведение научно-технического мероприятия .	19
Приложение 6 – ФОРМА предоставления информация о визите иностранного гражданина	20
Приложение 7 –ФОРМА предоставления статистической информации о научно-техническом мероприятии.....	21
Приложение 8 – ФОРМА отчета о научно-техническом мероприятии.....	23

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 3 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации научно-технических мероприятий (далее – НТМ) устанавливает общие правила подготовки, организации и проведения научно-технических мероприятий (далее – Положение) на базе Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ, вуз, университет).

1.2. Область применения: требования данного Положения обязательны при подготовке и проведении научно-технических мероприятий на базе ТГУ.


1.3. Основные виды научно-технических мероприятий:

- **Научный конгресс.** Большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.
- **Научный форум.** Встреча за круглым столом для обсуждения достижений в какой-либо области знаний, общих тенденций развития и обмена опытом.
- **Научная конференция.** Организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями учёных, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определённой сфере деятельности.
- **Научно-практическая конференция.** Организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.
- **Научно-методическая конференция.** Организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, направленная на разработку научно-методических рекомендаций.
- **Симпозиум.** Организованное заседание, на котором представляются доклады по конкретному вопросу и ведётся обсуждение с участием приглашённых экспертов.
- **Научно-практический семинар.** Организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности его участников по одному или нескольким прикладным исследованиям.
- **Мастер-класс.** Интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.
- **Учебно-научная конференция.** Организационная форма публичного обмена мнениями для студентов, аспирантов в рамках одной или нескольких дисциплин.
- **Научный конкурс.** Организационная форма соревнования, соискательства нескольких лиц в области науки с целью выделить наиболее выдающегося конкурсанта-претендента на победу.
- **Выставка (ярмарка).** Организационная форма публичного представления достижений в области науки и техники.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПЛАНА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. План проведения научно-технических мероприятий будущего года формируется ежегодно до 20 декабря.

2.2. Управление по сопровождению научно-инновационной деятельности (далее – УСНИД) в срок до 2 декабря текущего года рассылает запросы (Приложение 1 и Приложение 2) директорам институтов, руководителям научно-инновационных и образовательных подразделений ТГУ о включении научно-технических мероприятий в план следующего года.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.3. До 15 декабря каждый институт предоставляет Сводный Перечень (Приложение 1) и Обоснование необходимости проведения научно-технических мероприятиях (Приложение 2), подписанное директором института и научным руководителем планируемого мероприятия в УСНИД.

2.4. Проект Сводного плана научно-технических мероприятий рассматривается и утверждается на последнем декабрьском заседании НТС.

2.5. Утвержденный сводный план научно-технических мероприятий сотрудник УСНИД направляет в центр гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk»» для размещения на сайте университета.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Финансирование научно-технических мероприятий осуществляется за счет внутренних средств университета, а также за счет привлеченных внешних средств.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Научный руководитель мероприятия на основании утвержденного сводного плана, совместно с УСНИД формирует план-график подготовки научно-технического мероприятия (Приложение 3), руководствуясь перечнем работ (Приложение 4) не менее чем за 2 недели до начала научно-технического мероприятия.

4.2. Научный руководитель на основании утвержденного плана научно-технических мероприятий совместно с УСНИД готовит проект сметы на проведение научно-технического мероприятия (Приложение 5) не менее чем за 2 недели до начала мероприятия.

4.3. УСНИД готовит проект приказа об организации проведения научно-технического мероприятия не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.


4.4. Приказом назначается научный руководитель, ответственный секретарь и утверждается:

- состав оргкомитета;
- секретариат;
- редакционная коллегия по изданию сборника;
- наименование секций;
- председатели секций;
- смета затрат;
- план-график подготовки мероприятия.

4.5. Председателем оргкомитета является ректор. Проректор по научно-инновационной деятельности и научный руководитель являются заместителями председателя оргкомитета.

4.6. Научный руководитель совместно с оргкомитетом и секретариатом ведут подготовку научно-технического мероприятия и организуют его проведение в соответствии с утвержденным планом-графиком.

4.7. Научный руководитель определяет возможный состав участников и организует связь с потенциальными участниками мероприятия.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.8. Научный руководитель за 2 недели до научно-технического мероприятия предоставляет в Международный отдел сведения о посещении мероприятия иностранными гражданами (Приложение 6).

4.9. Научный руководитель формирует редакционную коллегию, организует ее работу по экспертизе докладов и готовит к изданию сборник научных трудов и программу мероприятия (по необходимости).

4.10. Научный руководитель курирует подготовку работы секций и пленарного заседания научно-технического мероприятия.

4.11. Научный руководитель совместно с директором института обеспечивают посещение научно-технического мероприятия студентами и аспирантами.

4.12. Научный руководитель готовит отчет о проведенном мероприятии (Приложение 7). Отчет и решения конференции (подписанные директором института и научным руководителем) передаются в УСНИД в течение двух недель после окончания мероприятия.

4.13. Редакционная коллегия проводит экспертизу поступивших докладов и отбор материалов для сборника научных трудов (по необходимости).

4.14. Секретариат готовит первое информационное письмо и приглашение, организует их рассылку участникам и гостям мероприятия (по списку, предоставленному научным руководителем мероприятия).

4.15. Секретариат по запросу научного руководителя организует работу по подготовке к изданию пакета обязательной печатной продукции.

4.16. Секретариат организует встречу, расселение, регистрацию и отправку участников мероприятия.

4.17. Секретариат, совместно с научным руководителем мероприятия организует работу по оплате и заключению договоров, не менее чем за 2 недели до начала научно-технического мероприятия.

4.18. Секретариат организует работу по оформлению и техническому обеспечению зала для пленарного заседания и помещений для работы секций.

4.19. УСНИД обеспечивает хранение и пополнение реквизитов научно-технического мероприятия (флажки, таблички, образцы рекламной продукции), а также рабочей документации (приказ, смета, отчетные документы по мероприятию и их своевременное представление оргкомитету научно-технического мероприятия).

5. ИЗДАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ


5.1. Формирование сборника ведется научным руководителем и редакционной коллегией и завершается не позднее, чем за 2 недели до начала работы научного мероприятия.

5.2. Материалы для издания передаются в издательство вместе с заявкой научного руководителя не позднее, чем за месяц до начала работы научного мероприятия.

5.3. Материалы для издания сборника научных трудов и программы научного мероприятия должны соответствовать требованиям, установленным издательством ТГУ (Приложение 8).

5.4. Сборники научных мероприятий не рецензируются. Техническую редакцию осуществляет издательство. Ответственным за выпуск сборника является научный руководитель.

Оплата расходных материалов и работы по верстке материалов научного мероприятия производятся в рамках сметы научно-технического мероприятия не позднее, чем в течение одной недели после ее проведения.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 7 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 1

**Сводный перечень научно-технических мероприятий ТГУ,
предлагаемых к проведению в 20__ году**

Институт (наименование): _____

Наименование кафедры/департамента/центра/ научно-инновационного подразделения НИЧ:

№ п/п	Тип и наименование научно-технического мероприятия	Дата проведения (число, месяц), место планируемого проведения (выбрать) -актовый зал корпусов «Г» или «У»; -точки кипения: НИЧ -201, 202, 204, 205, 207; -аудитории института	Научный руководитель (должность, телефон, адрес электронной почты)	Количество участников, в т.ч. иногородних
1	2	3	4	5

Дата: _____

Научный руководитель


(подпись)

И.О. Фамилия

Директор института
(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 8 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 2

ОБОСНОВАНИЕ необходимости проведения научно-технического мероприятия

Институт (наименование):

Наименование кафедры/департамента/центра/ научно-инновационного подразделения НИЧ:

Наименование мероприятия:

Тема мероприятия:

Сроки проведения:

Место проведения:

Цель конференции:

Задачи конференции:

Описательная часть, в которой раскрываются возможности ТГУ для проведения данной конференции, описывается опыт и планируемый результат.

План программы мероприятия:

№ п/п	Критерий	Оценка критерия
1	Статус конференции	
2	Общее количество присутствующих очных участников	
3	Количество присутствующих очных зарубежных участников ближнего зарубежья	
4	Количество присутствующих очных зарубежных участников дальнего зарубежья	
5	Общее количество привлеченных к участию ведущих ученых	
6	Объем планируемого привлекаемого спонсорского финансирования	
7	Привлечение для участия в мероприятии представителей внешних организаций, предприятий по профилю конференции.	
8	Количество очных участников из других федеральных округов РФ	

Дата: _____

Научный руководитель

(подпись)


И.О. Фамилия

Директор института

(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 9 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 3

ФОРМА
плана-графика подготовки научно-технического мероприятия

**ПЛАН-ГРАФИК
подготовки научно-технического мероприятия**


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание

Дата: _____

Научный руководитель
(Руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись)


И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 10 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


Приложение 4

Перечень работ для включения в план-график


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
I. Административная организация научно-технического мероприятия				
1.	Составление и запуск приказа	За 2 недели до начала мероприятия, не менее	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
2.	Составление плана-сметы (Если нет сметы, указать причину, отметить источник финансирования)	За 2 недели до начала мероприятия, не менее	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
3.	Составление плана-графика	За 2 недели до начала мероприятия, не менее	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
4.	Подготовка информации по иностранным участникам мероприятия	За 2 недели до начала мероприятия, не менее	Научный руководитель, секретариат	Для мероприятий с международным очным участием
5.	Подготовка и запуск договоров (внешних и внутренних) на оказание услуг по проведению конференции	За 2 недели до начала мероприятия, не менее	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
II. Техническая организация НТМ				

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 11 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
6.	Разработка информационного письма: <ul style="list-style-type: none"> - регистрационная форма - программа мероприятия - информация по размещению иногородних участников - информация по оплате - контактная информация о секретариате 	За 3 месяца до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
7.	Определение возможного состава участников и рассылка первого информационного письма.	за 3 месяца до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
8.	Прием заявок на участие и научных материалов для публикации сборника научных трудов по почте и E-mail, их регистрация и работа с корреспонденцией, поступающей на мероприятие.	Начало приёма за 3 месяца до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
9.	Организация связи с потенциальными участниками мероприятия.	за 3 месяца до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
10.	Составление приглашения (второго информационного письма для приславших регистрационные формы), организация его издания и рассылки участникам и гостям мероприятия.	За 1 месяц до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
11.	Формирование редакционной коллегии по подготовке к изданию сборников научных трудов мероприятия и программы.	за 2 месяца до начала мероприятия	Научный руководитель	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 12 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
12.	Организация экспертизы докладов, поступивших на мероприятие и отбор материалов для сборника научных трудов.	за 1 месяц до начала мероприятия	Научный руководитель, редколлегия	По необходимости
13.	Подготовка к изданию сборника научных трудов.	за 1 месяц до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
14.	Составление программы мероприятия - предварительно - окончательно	- за 1 месяц до начала мероприятия - за 2 недели до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	Обязательно
15.	Подготовка к изданию программы мероприятия	за 2 недели до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
16.	Подготовка к изданию пакета обязательной печатной продукции с логотипом ТГУ. Макеты обложки сборника, программы, блокнота, приглашения, объявления, плаката, информационного письма и беджа являются стандартными для всех, научных мероприятий и разрабатываются с учетом фирменного стиля ТГУ.	За 1 месяц до начала мероприятия	Научный руководитель, секретариат, РИЦ	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 13 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
17.	Печать логотипа ТГУ научного мероприятия на раздаточном материале по предварительной заявке секретариата.	За 1 месяц до начала мероприятия	РИЦ	По решению оргкомитета
18.	Издание печатной продукции по заявке секретариата.	За 1 месяц до начала мероприятия	РИЦ	По решению оргкомитета
III. Обустройство территории для проведения НТМ				
19.	Выделение актового зала для работы пленарного заседания (установка микрофона и звуковой аппаратуры) по заявке секретариата.	В день начала мероприятия (не менее, чем за один день до начала)	Проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу	По решению оргкомитета
20.	Выделение помещений для работы секций по заявке секретариата.	за 2 недели до начала мероприятия	УМУ	По необходимости
21.	Оформление актового зала ТГУ для пленарного заседания и помещений работы секций (обеспечение мебелью, обустройство территории для организации кофе-брейков и буфетов, расходные материалы, расстановка, оформление, уборка) по заявке секретариата.	за 1 день до начала мероприятия	Проректор по АХР	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 14 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
22.	Техническое обеспечение работы пленарного заседания и секций (медиапроекторы, экраны, компьютеры, принтеры и др.) по заявке секретариата.	Не менее чем за 1 день до начала мероприятия	Проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу, ЦНИТ	По решению оргкомитета
IV. Информационная поддержка НТМ (медийное сопровождение)				
23.	Работа с внутренними СМИ: <ul style="list-style-type: none"> - предоставление первоначальной информации о мероприятии в УСНИД - анонсирование мероприятия в газете «Тольяттинский университет» - освещение мероприятия в газете «Тольяттинский университет» - подготовка и размещение информации на сайте ТГУ - создание страницы мероприятия на сайте ТГУ - техническая поддержка страницы сайта - информационное наполнение страницы сайта - итоги мероприятия в газете «Тольяттинский университет» 	В период подготовки мероприятия и за 2 недели до начала мероприятия - В течение 2 недель после окончания мероприятия	Центр гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk»», научный руководитель, секретариат	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 16 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
27.	Организация регистрации участников и гостей НТМ: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка указателей территориального размещения мероприятия • изготовление плакатов • подготовка явочного листа участников НТМ • техническая организация регистрации 	за 3 дня до мероприятия	секретариат	По необходимости
28.	Обеспечение комплектации раздаточного материала: папка <ul style="list-style-type: none"> • сборник научных трудов (диск) в электронном виде • оттиски статей (в А5 формате, обложка и выходные данные издания) • программа НТМ • блокнот • ручка • бедж 	За 2 недели до мероприятия	Секретариат	По необходимости
29.	Закупка расходных материалов по заявке секретариата	за 1 месяц до начала мероприятия	Отдел планирования закупок и организация торгов	По необходимости
VI. Финансовое обеспечение НТМ				
30.	Обеспечение получения и оформления регистрационного взноса от участников.	В период подготовки и работы мероприятия	Бухгалтерия, секретариат	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 17 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
31.	Подготовка финансовой документации для участников (счет на оплату оргвзноса, договор на участие, акт выполненных работ и счет-фактура).	За 2 недели до начала мероприятия и по запросу	Научный руководитель, секретариат	По необходимости
32.	Обеспечение контроля над исполнением сметы.	В период подготовки и работы мероприятия	Научный руководитель	По необходимости
VII. Оргмероприятия по обслуживанию участников НТМ				
33.	Организация системы безопасности НТМ по заявке секретариата.	В период работы мероприятия	Начальник отдела собственной безопасности	Обязательно
34.	Организация культурной программы по заявке секретариата <ul style="list-style-type: none"> • концерты • экскурсии • 	За месяц до начала мероприятия	Проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу, Музей ТГУ, ответственный по приказу	По решению оргкомитета
35.	Организация обедов для участников и гостей НТМ по заявке секретариата.	В период работы	Научный руководитель, секретариат.	По решению оргкомитета
36.	Организация фуршетов, банкетов для участников НТМ по заявке секретариата.	В период работы	Научный руководитель, секретариат.	По решению оргкомитета
37.	Оформление отчетных документов после окончания НТМ (отчет, решения мероприятия, итоговая статистическая таблица – по форме <i>Приложения 7</i>)	В течение трех недель после окончания мероприятия	Научный руководитель	Обязательно

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 18 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Вид работ	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
38.	Подготовка сертификатов участников НТМ	В период работы мероприятия	Научный руководитель, секретариат	По необходимости

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 19 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

VIII. Завершающий этап.

39.	Подготовка отчёта и статистики	В течение двух недель после окончания мероприятия	Научный руководитель	Обязательно
40.	Подготовка итоговых финансовых документов	В течение двух недель после окончания мероприятия	Научный руководитель	Обязательно

Дата: _____

Научный руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 5
ФОРМА
сметы расходов на проведение
научно-технического мероприятия


ПРОЕКТ СМЕТЫ
расходов на проведение научно-технического мероприятия

№п/п	Наименование статей затрат	Код статьи	Сумма, руб.	Источники финансирования
1	2	3	4	5

Дата: _____

Научный руководитель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 21 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 6
ФОРМА
 предоставления информации
 о визите иностранного гражданина


ИНФОРМАЦИЯ О ВИЗИТЕ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

1	Имя и Фамилия иностранного гражданина	
2	Место проживания иностранного гражданина	
3	Паспортные данные (дата рождения, номер паспорта, срок действия паспорта). Сканированная копия паспорта (при наличии)	
4	Сведения об организации, которую представляет иностранный гражданин	
5	Цель визита	
6	Основание визита	
7	Сроки визита	
8	Название подразделения, организовавшего визит иностранного специалиста	
9	Имя и контактные данные сопровождающего лица	
10	Подразделения ТГУ, которые планируется посетить (лаборатории, кафедры, центры и др.)	

Дата: _____

Научный руководитель

_____ И.О. Фамилия
 (подпись)

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 22 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


Приложение 7
 ФОРМА предоставления статистической информации о научно-техническом мероприятии

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ о проведенном научно-техническом мероприятии

Наименование НТМ: _____

Сроки проведения: _____

№ п/п	Наименование показателей		Всего	Иногород- ние	Участники ближнего и дальнего зарубежья	ТГУ	Другие учрежден ия города	Примечание
1.	Количество участников	очное						
		заочное						
2.	Количество докторов, профессоров							
3.	Количество кандидатов наук, доцентов							
4.	Количество руководителей (1-2-ых уровней) организаций, промпредприятий, фирм							
5.	Количество ведущих специалистов							
6.	Количество студентов							
7.	Количество аспирантов							
8.	Количество промпредприятий							
9.	Количество научных организаций							
10.	Количество вузов							
11.	Количество фирм							
12.	Количество статей опубликованных в сборнике							

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 23 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ


13.	Количество докладов, представленных на конференцию - устных - стендовых						
14.	Количество федеральных округов (в примечании указать список прибывших и конкретный округ)						

Дата: _____

Научный руководитель

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 24 из 24	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Приложение 8
ФОРМА отчёта о научно-техническом мероприятии

ОТЧЁТ о научно-техническом мероприятии

Основные положения, которые должны быть отражены в отчёте:

- 1) дата, место проведения мероприятия;
- 2) цель мероприятия;
- 3) целевая аудитория мероприятия;
- 4) список ведущих учёных/ VIP гостей, которые приняли участие в мероприятии;
- 5) основные направления работы мероприятия;
- 6) проводились ли в рамках мероприятия круглые столы, форумы, пленумы, олимпиады, семинары и т. д.;
- 7) перечень сторонних организаций/фирм, которые приняли участие в мероприятии;
- 8) прописать итоги и результаты проведённого мероприятия.

Дата: _____

Директор института
(Руководитель
структурного подразделения)

(подпись)

И.О. Фамилия

Научный руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия