

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Костиков

20 17 г

ПРИНЯТО

**Решением Ученого совета
АНО ВО «НИФРУ»**

Протокол № 11

от «29» 06 20 17 г.

Приложение № 1

к приказу

от «29» 06 20 17 г.

№ 42

Положение

**о проведении научных мероприятий
в Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Национальный институт финансовых рынков и управления»
(АНО ВО «НИФРУ»)**

Москва

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении научных мероприятий в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее- Положение) регламентирует деятельность Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее по тексту — Институт) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятие) профессорско-преподавательского состава, студентов.

1.2. Институт самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические мероприятия.

1.3. Научные мероприятия Института проводятся с целью дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научно-исследовательской работы Института, утверждаемым Ученым советом Института.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть работник Института из профессорско-преподавательского состава, студенты. Участие в

мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие Института предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступление).

2.2. Статус научного мероприятия может быть различным: внутривузовский, региональный, всероссийский (межвузовский), международный.

2.3. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

2.3.1. *Конференция* – форма организации научной деятельности, при которой ученые собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

2.3.2. *Научная конференция* — организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

2.3.3. *Учебно-научная конференция* - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

2.3.4. *Научно-практическая конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Она предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", тренингов и др.

2.3.5. *Научно-методическая конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

2.3.6. *Научно-практический семинар* - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

2.3.7. *Съезды, конгрессы, симпозиумы* – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научные проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Проведение этих мероприятий характерно для научных учреждений, крупных ВУЗов, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов. Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в он-лайновом и офф-лайновом вариантах).

2.3.8. *Выставка* – предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.

2.3.9. *Ярмарка* – периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

2.4.1. *Студенческие мероприятия и мероприятия слушателей* - основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

2.4.1.2. *Цель данных мероприятий* - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

2.4.2. *Мероприятия молодых ученых* - основными участниками являются преподаватели в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований института.

2.4.2.1. *Цели данных мероприятий* - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

2.4.3. *Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся* предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

2.4.3.1. *Цели данных мероприятий* - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения

специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности. Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде *съезда, симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т.п.*

2.6. Статус мероприятий может быть различным:

2.6.1. *Международный (всемирный, межгосударственный) статус мероприятия - касающийся отношений между народами, государствами* (относящийся ко всему миру или к нескольким государствам); имеющий в составе учредителей международные научные организации либо правительственные или научные организации нескольких государств, использующие в качестве рабочего языка английский язык (и другие иностранные языки с синхронным переводом).

2.6.2. *Всероссийский (общероссийский)* – относящийся ко всем субъектам Российской Федерации, имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации федерального значения. Используемый в качестве рабочего языка русский язык.

2.6.3. *Региональный* – относящийся ко всем субъектам федерации конкретного географического региона; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации регионального значения либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона, использующий в качестве рабочего языка русский язык.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Института (кафедрами) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом Института. Для этого заинтересованное в проведении мероприятия подразделение представляет информацию о нем на последующий год в научный отдел *до 20 сентября* в следующем объеме:

- заявку и краткое обоснование в виде таблицы, выполненную согласно форме, приведенной в *приложении 1 и 1а*;
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научного мероприятия (смета) – *(приложение 2в)*.

3.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Ученым советом Института не позднее *30 октября*.

3.3. Подготовительный период включает проведение следующих работ:

3.3.1 Определение источника финансирования.

Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский, городской);
- гранты, фонды (РГНФ, РФФИ и др.);
- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- централизованные внебюджетные средства Института (на мероприятия, утвержденные Ученым советом Института, согласованные с проректором по научной работе);

- организационные взносы.

3.3.2. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

3.3.2.1. Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

3.3.2.2. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора Института (приложение к приказу ректора 2а). В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 5 до 15 человек. Это должна быть динамичная рабочая группа. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий сотрудник ВУЗа в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы.

3.3.2.2.1. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

3.3.2.3. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

3.3.2.4. Оргкомитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием; разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (Приложение 3);
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников (Приложение 4);
- составляет реестр (Приложение 5) организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;

- проводит работу по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Института и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета.

3.3.3 Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия.

3.3.3.1. План и программа являются основными документами, которые содержат перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. Форма плана подготовки и проведения мероприятия приводится в приложении к приказу ректора. План подготавливается

секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия.

3.3.3.2. Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

3.3.3.4. *Составление сметы расходов на проведение мероприятия.*

3.3.3.4.1. Смета составляется оргкомитетом и после согласования с соответствующими службами Института утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия. В смете указываются статьи расходов и расценки услуг.

3.3.3.4.2. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены: аренда помещений; рассылка информационных писем; изготовление печатной продукции; приобретение канцелярских товаров; транспортные услуги (аренда транспорта); услуги связи; организация питания участников мероприятия; приобретение ГСМ и др.

3.3.3.4.3. Оргкомитет подает смету расходов на утверждение ректору Института после согласования с проректором по научной работе *не позднее 2 месяцев* до проведения научного мероприятия.

3.3.3.5. План проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедр (или совете факультета) и после согласования с проректором по научной работе Института готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия.

3.3.3.6. *Приказ ректора о проведении научного мероприятия.* Рекомендуемая форма приказа ректора приведена в приложении 2.

3.3.6. *Порядок получения платежей за участие в мероприятии.* Поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной

оплатой на расчетный счет Института, так и оплатой наличными через кассу института. При безналичной оплате деньги на расчетный счет должны поступить не менее чем за *15 календарных дней* до начала мероприятия.

3.3.6.1. Сотрудники института освобождаются от оплаты участия в мероприятии.

3.3.7. *Подготовка и рассылка информационных писем.* Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения о его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

3.3.7.1. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за *четыре-шесть месяцев (в зависимости от статуса мероприятия)* до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

3.3.7.2. Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в научный отдел для размещения на сайте Института.

3.3.7.3. Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета).

3.3.7.4. Форма информационного письма и заявки приведена в *приложениях 3 и 4*.

3.3.8. *Разработка и утверждение программы мероприятия.*

3.3.8.1. На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

3.3.8.2. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

3.3.8.3. Программа выставляется на сайте конференции (адрес должен быть указан в информационном письме).

3.3.9. *Рассылка программ и приглашений участникам.* Ответственный секретарь оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений и программ не позднее, чем за *один месяц до начала мероприятия*.

3.3.10. *Издание материалов.* Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

3.3.10.1. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

3.3.10.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за *1,5 месяца до начала его проведения*. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам

мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

3.3.10.3. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен *не позднее 3 месяцев* со дня его проведения.

3.3.10.4. По решению Оргкомитета возможен выпуск и электронных версий материалов мероприятия.

3.3.10.5. Институт осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

3.3.10.6. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию (при наличии рецензирования).

3.3.11. *Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.* По окончании научного мероприятия оформляется отчет о его проведении.

3.3.11.1. Отчетные материалы предоставляются проректору по НИР Института в течение 20 дней после окончания мероприятия. Отчет Оргкомитета утверждает Ученый совет Института.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется из различных источников финансирования (см. п. 3.3.1).

4.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами института, проректором по научной работе и утвержденная приказом ректора института смета мероприятия.

4.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

4.3.1. Целевое финансирование может осуществляться как наличным, так и безналичным путем через поступление на расчетный счет Института. Размер оргвзноса участника мероприятия определяется сметой.

4.4. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств различных фондов (РГНФ, РФФИ), за счет средств грантов и других источников финансирования.

4.4.1. Обращение за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в Институте включает в себя:

- 1) план проведения научных мероприятий в Институте;
- 2) заявку и краткое обоснование проведения мероприятия;
- 3) приказ о проведении мероприятия;
- 4) программу и план подготовки мероприятия;
- 5) информационное письмо мероприятия;
- 6) смета мероприятия (при необходимости);
- 7) сборник материалов мероприятия (если планируется);
- 8) отчет о проведении научного мероприятия.

6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень - за 9-12 месяцев;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень - за 9 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений Института)

уровень - за 4 месяца;

- на уровне Института - за 3 месяца.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института.

Приложение 1

Ректору
АНО ВО «НИФРУ»
Костикову И.В.
от _____

ЗАЯВКА

Прошу разрешить проведение научного мероприятия:

№	Наименование и тема мероприятия (международные, общероссийские, региональные)	Место проведения; ответственная структура за проведение мероприятия (адрес, телефон, факс)	Финансирующая организация / планируемые	Объем финансирования (тыс. руб.) /план/	Время проведения (число, месяц)	Число участников		
						всего	В том числе	из них заруб.
						иностранно-	от-	(страны-участники)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	международная							
	всероссийская							
	всероссийская /с международным участием/							

региональная									
ПРИМЕР									
VII всероссийская научная конференция /с международным участием / «Название мероприятия»	г. Москва, 2-й Кожевнический пер., д. 12; кафедра ; тел:..... факс.....	РФФИ	250	25-27 ноября	170	120	13	Армения Беларусь Казахстан Болгария Вьетнам Италия Бангладеш др.	
<i>Председатель оргкомитета</i>									
<i>Планируется (или не планируется) издание материалов</i>									

Председатель оргкомитета (или другое ответственное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____

«Согласовано»

Проректор по НИР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____

Приложение 1а

ОБОСНОВАНИЕ
к заявке на проведение в 20__ г. научных мероприятий

№№	Тип и наименование мероприятия	Цели и задачи мероприятия	Краткое содержание предлагаемых к рассмотрению проблем	Состав участников, соорганизаторов	Планируемая эффективность от проведенного мероприятия
1	2	3	4	5	6

ПРИКАЗ

(проект)

о проведении научного мероприятия

_____ (название)

В соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год АНО ВО «НИФРУ») и в целях _____ (указать конкретные цели)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в АНО ВО «НИФРУ» (далее- Институт) период _____ (сроки проведения) _____ (название мероприятия).
2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (приложение 1).
3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятия (приложение 2).
4. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (приложение 3).
5. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия. (Ф.И.О. – должность). Подготовку мероприятия выполнять с помощью организованного WEB-сайта (адрес сайта).
6. Ответственному лицу отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течении 20 дней после его окончания (указать конкретную дату).
7. Главному бухгалтеру оплатить расходы согласно прилагаемой смете из средств _____ (указываются средства).
8. Руководителю АХО Института оказать помощь в издании материалов (название научного мероприятия).
9. Начальнику учебного отдела обеспечить работу (название научного мероприятия) необходимыми аудиториями – (по мере необходимости).

10. _____ обеспечить по заранее подготовленному графику транспортное обслуживание участников (название научного мероприятия) – (по мере необходимости).

11. Ответственным за приобретение необходимых канцтоваров назначить (Ф.И.О. - должность).

12. _____ довести приказ до сведения структурных подразделений.

Ректор

И.В. Костиков

Согласовано:

Проректор по НИР

(Председатель оргкомитета или др. ответственное лицо)

Приложение 2а
к приказу ректора
от «___» _____ 20__ г. №

Состав оргкомитета

Приложение 26
к приказу ректора
от «__» _____ 20__ г. № ____

**План
подготовки и проведения научного мероприятия**

№№	Наименование этапов подготовки мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители
1	2	3	4	5

Приложение 2в
к приказу ректора
№ _____
от
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.В. Костиков
« ___ » _____ 20__

**Смета
(примерная)
расходов по проведению научного мероприятия**

(тип и наименование мероприятия, дата проведения)

Наименование статей расходов	Количество	Цена, руб.	Сумма (руб.)	Источник финансирования *
Аренда помещений (в том случае, если за пределами вуза) Рассылка информационных писем, всего в том числе: Конверты Бумага Изготовление печатной продукции, всего в том числе: Сборник материалов Программа мероприятия Канцелярские товары, всего в том числе: Бумага Ручки Блокноты Папки Картридж				

Бейджы				
Аренда транспорта				
Услуги связи				
Питание участников				
ГСМ				
ИТОГО РАСХОДОВ				

Согласовано:

Главный бухгалтер

Проректор по НИР

*- для определения источника финансирования см. пункт 3.3.1 и 3.3.4.

**Информационное письмо
(примерное)**

В соответствии с _____
(основание для проведения мероприятия)

_____ (название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

в период с «__» по «__» _____ 20_г. проводит

_____ (название научного мероприятия)
Для участия в работе мероприятия приглашаются

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Оргвзнос для участников _____ составляет _____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты оргвзноса (указать)

Требования к оформлению материалов

Конференция (мероприятие) будет

проходить: _____
(время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. _____

Факс _____

Ответственный за регистрацию _____

E-mail _____

Следите за информацией на сайте Института _____
или сайте конференции _____

Председатель Оргкомитета

Отв. секретарь

**Заявка
на участие
в научном мероприятии
(примерная)**

фамилия, имя, отчество _____

место работы, должность _____

ученая степень, звание _____

телефон _____

факс _____

E-mail _____

тема доклада _____

- направление, к которому относится сообщение _____

форма участия в конференции – **необходимое подчеркнуть** (публикация статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный доклад без публикации; участие в качестве слушателя);

необходимые технические средства для демонстрации материала:

потребность в гостинице: да нет

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
оргкомитета

«__» _____ 20__ г.

Реестр

организаций участников

(название мероприятия)

на рассылку приглашений и программ

Наименование организации	Почтовый адрес	Количество		Номера экземпляров	
		Приглашений	Программ	Приглашений	Программ
1	2	3	4	5	6

Ответственный секретарь оргкомитета

**Форма
отчета о проведении научного мероприятия
(конгресса, симпозиума, конференции, семинара и др.)**

1. Полное название научного мероприятия, сокращенное название.
2. Сроки проведения.
3. Полное название организаторов и соорганизаторов научного мероприятия.
4. Тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений).
5. Подготовительная работа.
6. Аналитический отчет о мероприятии.
7. Количественные показатели проделанной работы.
8. Предложения по совершенствованию организации и проведения научного мероприятия.

**Программа
(примерная, для участников)**

(наименование, форма мероприятия)

(наименование темы мероприятия)

1. Цель и задачи мероприятия.
2. Время и место проведения.
3. Организация, ответственная за проведение.
4. Номера телефонов организаторов мероприятия.

Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.

Сообщения _____ мин.

Выступления по докладам _____ мин.

Предусматривается работа секций:

Далее сообщается о ходе работы мероприятия по дням с перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и др.

Пленарное заседание

(дата)

с _____ до _____ ч.

Открытие _____ ч.

Вступительное

СЛОВО

Выступления

1.

(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)