

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

10 2024 г.

2-01-09/104

к приказу от «08» 10 2024 г.

№ 2554-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении научных мероприятий
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Севастополь
2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Виды научных мероприятий	3
3. Планирование научного мероприятия.....	6
4. Организация научного мероприятия	7
5. Финансовое обеспечение научного мероприятия	11
6. Отчётность о проведённом научном мероприятии.....	12
7. Сроки проведения научного мероприятия.....	12
8. Организация допуска на территорию Университета	13
9. Заключительные положения.....	14
Приложение 1	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	19
Приложение 6.....	20
Приложение 7.....	23
Приложение 8.....	24
Приложение 9.....	25
Приложение 10.....	26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении научных мероприятий в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) регулирует деятельность федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) и его структурных подразделений в сфере организации и проведения научных мероприятий и определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий в Университете, а также предоставления отчётности о проведённых научных мероприятиях.

1.2. Научное мероприятие – это обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т.д.).

1.3. Научные мероприятия проводятся в целях развития образовательного процесса, научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Университета.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения научных мероприятий ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – План).

2. Виды научных мероприятий

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

2.1.1. Научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

2.1.2. Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвящённой какому-либо определённом вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

2.1.3. Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определённой сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

2.1.4. Научно-техническая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определённой сфере деятельности с целью выявления, систематизации и решения актуальных инженерных и управленческих проблем.

2.1.5. Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», «тренингов» и др.

2.1.6. Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего учёного. Научно-практические семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе и проводиться в рамках более крупного научного мероприятия.

2.1.7. Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения научных вопросов в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции) с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем.

2.1.8. Выставка научных достижений – это презентация для университетской и городской общественности разработок и достижений научной деятельности структурных подразделений Университета с целью повышения инвестиционной привлекательности результатов научно-исследовательской деятельности Университета.

2.1.9. Научно-практический форум – мероприятие для обсуждения достижений в какой-либо области знаний, общих тенденций развития и обмена опытом, на котором возможна демонстрация таких достижений на макетах, стендах, опытных образцах.

2.1.10. Съезд – собрание представителей какой-либо организации, деятелей какой-либо области и т.п., обсуждающее и решающее вопросы общественно-политической, научной или иной деятельности.

2.2. В зависимости от статуса различают следующие виды мероприятий:

2.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соорганизаторами которого являются государственные или негосударственные международные организации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств.

2.2.2. Мероприятие с международным участием – мероприятие, в котором в качестве участников выступают иностранные представители.

2.2.3. Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители иных образовательных учреждений, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций.

2.2.4. Региональное мероприятие – мероприятие, соорганизаторами и участниками которого являются представители одного субъекта Федерации.

2.2.5. Межвузовское мероприятие – мероприятие, соорганизаторами которого являются представители различных российских образовательных учреждений, и в котором принимают участие представители из других образовательных учреждений.

2.2.6. Внутривузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

2.3. Мероприятия могут проводиться в следующих форматах:

2.3.1. Очный формат – участники лично являются на место проведения мероприятия и принимают в нём непосредственное участие.

2.3.2. Заочный формат – участники мероприятия направляют свою заявку и материалы на почту организационного комитета и не принимают очного участия в мероприятии.

2.3.3. Формат видеоконференцсвязи (далее – ВКС) – мероприятие проводится с использованием аппаратно-программных средств коммуникации, обеспечивающих одновременную передачу видео и звука между двумя и более участниками мероприятия в режиме реального времени.

2.3.4. Смешанный формат – мероприятие проводится в очном формате с использованием ВКС.

3. Планирование научного мероприятия

3.1. Проведение научного мероприятия планируется структурным подразделением Университета на календарный год в соответствии с планом работы структурного подразделения Университета.

3.2. С целью формирования Плана на следующий календарный год Дирекция научной деятельности (далее – ДНД) осуществляет сбор служебных записок и заявок на проведение мероприятий (приложения 1, 2 к настоящему Положению) в срок до 15 ноября текущего года.

Бумажная версия документов, подписанная руководителем структурного подразделения (директором института), передаётся в ДНД.

Электронная версия документов в редактируемом формате (.doc, .docx) направляется по адресу электронной почты ДНД.

3.3. На основании поступивших от структурных подразделений Университета заявок ДНД формирует План на следующий календарный год в срок до 15 декабря текущего года.

Научные мероприятия, по результатам которых в ДНД не представлена отчётность согласно пункту 7.1 настоящего Положения, включению в План на следующий календарный год не подлежат.

3.4. План на следующий календарный год утверждается на заседании научно-технического совета Университета (далее – НТС) до конца текущего календарного года.

3.5. Научное мероприятие, не включённое в установленном порядке в План, может быть внесено в него посредством направления служебной записки руководителя структурного подразделения Университета (директора института) на имя директора ДНД.

3.6. Изменения, касающиеся сроков, формата, места и других условий проведения научных мероприятий, вносятся в План на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (директора института) на имя директора ДНД и утверждаются в установленном порядке.

3.7. План размещается на официальном сайте Университета в разделе «Наука».

4. Организация научного мероприятия

4.1. Для подготовки и проведения научного мероприятия создаётся организационный комитет из высококвалифицированных специалистов – учёных, научных сотрудников, ведущих специалистов в данном научном направлении, представителей заинтересованных учреждений.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о проведении научных мероприятий
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

4.2. В зависимости от вида научного мероприятия в состав организационного комитета входит не менее 5 и не более 15 специалистов.

4.3. Руководство работой организационного комитета осуществляет председатель организационного комитета. В случае, если организаторами научных мероприятий является несколько организаций (далее – соорганизаторы), то от Университета назначается сопредседатель организационного комитета.

Председателем (сопредседателем) организационного комитета назначается ведущий специалист Университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы.

4.4. Секретарём организационного комитета назначается специалист структурного подразделения, ответственного за проведение научного мероприятия одного из соорганизаторов.

4.5. Организационный комитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением научного мероприятия, в соответствии с утверждённым планом.

4.6. Организационный комитет выполняет следующие функции:

- общее руководство научным мероприятием;
- рассылка участникам научного мероприятия информационного письма (приложение 3 к настоящему Положению), образца заявки на участие в научном мероприятии (приложение 4 к настоящему Положению), программы научного мероприятия (приложение 5 к настоящему Положению);
- привлечение ведущих специалистов к участию в научном мероприятии;
- регистрация заявок на участие в научном мероприятии;
- формирование реестра организаций – участников мероприятия;

– проведение работ с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;

– подготовка проекта приказа о проведении научного мероприятия по форме, представленной в приложении 6 к настоящему Положению, его согласование;

– предоставление в отдел экономического планирования служебной записки о планируемых расходах для составления плановой сметы расходов на проведение научного мероприятия (при необходимости);

– предоставление в ДНД подтверждения от международной организации о её согласии выступить соорганизатором научного мероприятия (для мероприятий с международным статусом);

– разработка плана по подготовке и проведению научного мероприятия;

– подготовка текста анонса для размещения на официальном сайте Университета в соответствии с обязательными требованиями, приведёнными в приложении 8 к настоящему Положению;

– организация сбора материалов научного мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;

– обеспечение подготовки сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;

– проведение регистрации участников (приложение 9 к настоящему Положению);

– обеспечение явки приглашённых для участия в научном мероприятии специалистов;

– распространение среди участников методических материалов, рекламной информации об Университете и другой литературы по теме научного мероприятия;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

– ведение учёта и принятие мер по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения научного мероприятия;

– подготовка и предоставление отчёта о проведении научного мероприятия (приложение 10 к настоящему Положению) и предложений по совершенствованию его организации и проведения;

– подготовка пресс-релиза по итогам научного мероприятия для размещения на официальном сайте Университета в соответствии с требованиями, приведёнными в приложении 8 к настоящему Положению.

4.7. Организационный комитет несёт ответственность за несоблюдение требований нормативных актов, а том числе локальных, регламентирующих вопросы планирования, организации и проведения научных мероприятий, а также предоставления отчётности о проведённых научных мероприятиях.

4.8. Информационное письмо подготавливается организационным комитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных учреждений и организаций. В нём указываются тематика, цели, основные направления и формы работы научного мероприятия, сведения о его организаторах, спонсорах, сроки предоставления заявок для участия и докладов, требования к оформлению материалов, место и время проведения научного мероприятия, контактные данные.

4.9. При необходимости информационное письмо в электронном виде передаётся в ДНД для размещения на сайте Университета; для международных мероприятий предоставляется перевод информационного письма на английский язык.

4.10. На материалы научного мероприятия, предназначенные для опубликования, должны быть получены экспертные заключения внутривузовской комиссии экспортного контроля и заключения экспертной комиссии по проведению экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о проведении научных мероприятий
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

4.11. По решению организационного комитета материалы научного мероприятия могут быть направлены для опубликования в редакции профильных журналов.

4.12. Организаторы научного мероприятия вправе не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, и (или) оформленные с нарушением требований организационного комитета, и (или) получившие отрицательную рецензию.

5. Финансовое обеспечение научного мероприятия

5.1. Основанием для финансирования научного мероприятия является приказ о проведении научного мероприятия и плановая смета расходов на проведение научного мероприятия (далее – плановая смета). Для составления плановой сметы секретарь организационного комитета не менее чем за 30 календарных дней до даты начала научного мероприятия направляет в отдел экономического планирования служебную записку о планируемых расходах. Перечень расходов приведён в приложении 7 к настоящему Положению. Отдел экономического планирования составляет и утверждает плановую смету в течение 5 рабочих дней с даты поступления служебной записки о планируемых расходах.

5.2. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счёт грантов и других поступлений от физических и юридических лиц, за счёт субсидий из федерального бюджета, а также иных источников финансового обеспечения деятельности Университета, определённых уставом Университета.

5.3. Организационные взносы участников предназначены для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и других организационных расходов, определяемых организационным комитетом.

5.4. При условии финансирования научного мероприятия со стороны соорганизатора плановая смета не составляется, а в приказе о проведении научного мероприятия указывается соорганизатор.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о проведении научных мероприятий
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

6. Сроки проведения научного мероприятия

6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия и предоставление отчётности осуществляется в сроки, представленные в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Этап	Сроки проведения
1.	Подача в ДНД служебной записки и заявки на проведение научного мероприятия	до 15 ноября текущего года
2.	Подготовка приказа о проведении научного мероприятия	не менее чем за 30 календарных дней до даты начала научного мероприятия
3.	Подготовка плановой сметы расходов на проведение научного мероприятия	не менее чем за 30 календарных дней до даты начала научного мероприятия
4.	Размещение утверждённой программы научного мероприятия на официальном сайте Университета	не менее чем за 20 календарных дней до даты начала научного мероприятия
5.	Предоставление отчётной документации о проведённом научном мероприятии в ДНД	в течение 30 календарных дней с даты завершения научного мероприятия

7. Отчётность о проведённом научном мероприятии

7.1. Секретарь организационного комитета в соответствии со сроками, указанными в таблице 1 раздела 6 настоящего Положения, предоставляет в ДНД следующие материалы:

- копию приказа о проведении научного мероприятия (в бумажном и электронном варианте);
- письмо от соорганизаторов международных мероприятий (в бумажном и электронном варианте);
- информационное письмо (в бумажном и электронном варианте);
- текст анонса для размещения на официальном сайте Университета (в электронном варианте);
- сборник материалов научного мероприятия (в электронном варианте);
- копию утверждённой плановой сметы расходов на проведение научного мероприятия (при наличии; в бумажном и электронном варианте);

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головко

– отчёт о проведении научного мероприятия (приложение 10 к настоящему Положению; в бумажном и электронном варианте в редактируемом и неотредактируемом форматах);

– копию листа регистрации участников (в бумажном и электронном варианте).

7.2. Отчёты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и других организаций, представляются в соответствии с условиями договоров (соглашений) о предоставлении финансирования.

7.3. Электронные варианты отчётных документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, направляются по адресу электронной почты nauka@mail.sevsu.ru.

8. Организация допуска на территорию Университета

8.1. Для обеспечения контроля доступа в здания (помещения) Университета организационный комитет подаёт в Дирекцию комплексной безопасности информацию об участниках научного мероприятия в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

8.2. В случае очного участия иностранных представителей в научном мероприятии организационному комитету необходимо соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и порядок, установленный локальными нормативными актами Университета.

8.3. В случае участия представителей средств массовой информации в научном мероприятии организационный комитет подаёт их списочный состав в Управление информационной политики, маркетинга и PR не менее чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия для обеспечения допуска на территорию проведения мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

9.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



Форма служебной записки о включении научного мероприятия в План

Директору Дирекции
научной деятельности
Инициалы, фамилия

Служебная записка

Прошу включить в План проведения научных мероприятий
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на 20__ г.

вид и название научного мероприятия

Заявка на проведение научного мероприятия прилагается.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Директор института

Инициалы, фамилия

дата

Форма заявки на проведение научного мероприятия

Заявка на проведение научного мероприятия

Название мероприятия (для международных мероприятий на русском и английском языках)	
Сроки проведения (в формате чч.мм.гггг)	
Статус мероприятия (международное, с международным участием, всероссийское, региональное, межвузовское, внутривузовское)	
Формат мероприятия (очный, заочный, ВКС, смешанный)	
Кафедра/научно-исследовательская лаборатория, институт	
Председатель оргкомитета, сопредседатель оргкомитета (указать ФИО, должность, телефон, e-mail)	
Секретарь оргкомитета (указать ФИО, должность, телефон, e-mail)	
Ссылка на сайт мероприятия (при наличии)	
Предполагаемое количество очных участников	
Предполагаемое количество участников по ВКС	
Предполагаемое количество иностранных участников	
Место проведения мероприятия	
Перечень соорганизаторов	
Источник финансирования	
Ожидаемый результат проведения мероприятия (например, сборник тезисов/докладов)	

Директор института

Инициалы, фамилия

дата

Шаблон информационного письма
(письмо оформляется на бланке Университета или на бланке Института)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

Указать адресата

№ _____
На № _____ от _____

Информационное письмо

(название института, ответственного за проведение научного мероприятия)

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» совместно с

(указываются соорганизаторы)

в период с «___» по «___» _____ 20___ г. проводит

(название научного мероприятия)

Для участия в работе приглашаются _____

Цель мероприятия

Формат мероприятия

Основные направления работы

Состав оргкомитета

Срок подачи заявок

Оргвзнос для участников составляет _____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты оргвзноса

Требования к оформлению материалов

Мероприятие будет проходить: _____
(время, место, адрес проведения мероприятия)

Контактные телефоны оргкомитета:

E-mail

Председатель оргкомитета

Секретарь оргкомитета

Должность уполномоченного лица

Инициалы, фамилия

Форма заявки на участие в научном мероприятии

Заявка

на участие в _____
(название научного мероприятия)

Россия, г. Севастополь, Севастопольский государственный университет

Фамилия, имя, отчество	
Страна и город проживания	
Место работы, должность	
Учёная степень, учёное звание	
Адрес (с указанием индекса)	
E-mail	
Телефон	
Тема доклада	
Потребность в гостинице (да, нет)	
Форма участия (публикация статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный доклад без публикации)	
Необходимые технические средства для демонстрации материала (перечислить)	
Дата	
Подпись	

Форма программы научного мероприятия

Программа научного мероприятия

(название научного мероприятия)

1. Организаторы мероприятия.
2. Состав оргкомитета (председатель, члены).
3. Время и место проведения.
4. Контактные данные организаторов мероприятия.

Организационная программа мероприятия (по дням, время проведения).

Открытие в _____ ч.

Вступительное слово _____

Выступления:

1. _____
(название доклада, фамилия, инициалы докладчика, какую организацию представляет)
2. _____

Предусматривается работа секций:

Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.

Ссылка для подключения

Форма приказа о проведении научного мероприятия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

_____ № _____
Севастополь

О проведении научного мероприятия
(указать название)

В соответствии с Планом проведения научных мероприятий
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее –
Университет) на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в Университете _____
(указывается статус, название и даты проведения научного мероприятия)
(далее – Мероприятие).

2. Базой проведения Мероприятия определить корпус Университета,
расположенный по адресу: _____.

3. Утвердить соорганизаторами _____ (при наличии).

4. Утвердить организационный комитет Мероприятия (далее –
оргкомитет) в составе:

Председатель (сопредседатель) оргкомитета – ФИО, должность.

Члены оргкомитета:

– ФИО, должность;

– ФИО, должность;

– ФИО, должность;

– ...

Секретарь оргкомитета – ФИО, должность.

5. Секретарю оргкомитета:

– представить материалы Мероприятия в фонд библиотеки
Университета в печатном (при наличии) и электронном вариантах;

– представить в Дирекцию научной деятельности материалы в соответствии с пунктом 7.1 Положения о проведении научных мероприятий в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6. Отделу экономического планирования подготовить плановую смету расходов на проведение научного мероприятия на основании информации, представленной оргкомитетом *(при наличии финансирования)*.

7. Главному бухгалтеру _____ (фамилия, инициалы) обеспечить учёт средств и выплаты по проведению Мероприятия в соответствии с плановой сметой расходов.

8. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR _____ (фамилия, инициалы) оказать информационную поддержку Мероприятия в соответствии с Положением о проведении научных мероприятий в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

9. Директору Дирекции информатизации и связи _____ (фамилия, инициалы) обеспечить техническое сопровождение Мероприятия.

10. Директору Дирекции комплексной безопасности _____ (фамилия, инициалы) обеспечить допуск на территорию Университета участников Мероприятия согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной деятельности _____ (фамилия, инициалы).

Проректор по научной деятельности

Инициалы, фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Директор Дирекции научной деятельности

И.О. Фамилия

Директор Дирекции экономики, финансов
и управления имуществом

И.О. Фамилия

Начальник Управления информационной
политики, маркетинга и PR

И.О. Фамилия

Директор Дирекции комплексной
безопасности

И.О. Фамилия

Директор Дирекции информатизации и связи

И.О. Фамилия

Начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения

И.О. Фамилия

Рассылка:

1. Отдел делопроизводства и архивного обеспечения – 1 экз.
2. Дирекция научной деятельности – 1 экз.
3. Управление информационной политики, маркетинга и PR – 1 экз.
4. Дирекция комплексной безопасности – 1 экз.
5. Дирекция экономики, финансов и управления имуществом – 1 экз.
6. Дирекция информатизации и связи – 1 экз.
7. Главный бухгалтер – 1 экз.
8. *Институт, организующий научное мероприятие* – 1 экз.

Предварительные расходы для составления плановой сметы
на проведение научного мероприятия

Наименование статей расходов	Примерная стоимость, тыс. руб.
Оплата услуг связи (международные переговоры, факсы, почтово-телеграфные расходы)	
Оплата транспортных услуг	
Приобретение канцелярских принадлежностей	
Издательские расходы (приглашения, программа, оригинал-макет, редактирование, печать, художественное оформление и др.)	
Организация питания участников научного мероприятия	
Поселение участников научного мероприятия	
Оплата труда работников, непосредственно занятых на научном мероприятии	
Другое	
ИТОГО	

**Требования, предъявляемые к новостям (анонсам и пресс-релизам),
размещаемым на информационных ресурсах Университета**

1. Все новости (анонсы и пресс-релизы) должны обязательно содержать следующую информацию:

- данные о структурном подразделении Университета, которым подготовлен материал;
- данные об источнике информации.

2. Проекты анонсов, представляемых для размещения на информационных ресурсах Университета и рассылки по информационным агентствам и СМИ, должны быть направлены в Дирекцию научной деятельности и Управление информационной политики, маркетинга и PR (nauka@mail.sevsu.ru; press@mail.sevsu.ru) в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия. При планировании мероприятия повышенной важности/масштаба (с участием известных значимых лиц, государственных деятелей, чиновников и т.д.) рекомендуется заранее сообщить об этом в Управление информационной политики, маркетинга и PR, чтобы обсудить организационные моменты, связанные с привлечением средств массовой информации. Проекты пресс-релизов необходимо направить в Управление информационной политики, маркетинга и PR (press@mail.sevsu.ru) на следующий день после проведения мероприятия.

3. Проекты **анонсов** структурно должны содержать:

- заголовок;
- подзаголовок;
- основной текст.

В проекте анонса должны быть указаны:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- тематика мероприятия, основные затрагиваемые проблемы и поднимаемые вопросы;
- представители федеральных органов государственной власти и руководства Университета, а также руководители образовательных и иных учреждений, участие которых предусмотрено программой мероприятия.

4. Проекты **пресс-релизов** структурно должны содержать:

- заголовок;
- подзаголовок;
- основной текст.

В проекте пресс-релиза должны быть указаны:

- дата и место проведения мероприятия;
- основные обсуждаемые вопросы;
- основные итоги.

Кроме того, в проектах **пресс-релизов** приветствуется приведение дословных цитат из выступлений представителей федеральных органов государственной власти и руководства Университета.

5. Проекты анонсов и пресс-релизов выполняются в текстовом редакторе «Microsoft Word»; шрифт – «Times New Roman», кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5; поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

6. Допускается и приветствуется выделение ключевых элементов текста шрифтом иного начертания, размера, цвета.

7. Проекты анонсов и пресс-релизов, как правило, не должны превышать по объёму 1 страницу.

8. Приветствуется сопровождение проектов анонсов и пресс-релизов фотографиями или иллюстрациями в формате «.jpg». Ширина и высота файла должны быть не менее 300 px. Количество фотографий – до 15 шт.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ участников

название научного мероприятия

г. Севастополь

" ____ " ____ 202__ г.

Место проведения:

Формат мероприятия:

Время начала регистрации участников: ____ час. ____ мин.

Время окончания регистрации участников: ____ час. ____ мин.

№ п/п	Ф.И.О. участника	Наименование организации	Город	Подпись участника

Ответственный исполнитель

(ф.и.о.)

(подпись)

Отчёт о проведении научного мероприятия

(полное название научного мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

Организаторы мероприятия:

Организационный комитет:

Председатель оргкомитета –

Члены оргкомитета:

Секретарь оргкомитета –

Место проведения:

1. Цели и задачи научного мероприятия:

2. Количество участников научного мероприятия всего ____, из них:

– количество иногородних участников – ____;

– количество зарубежных участников – ____;

– количество работников Севастопольского государственного университета – ____;

– количество обучающихся Севастопольского государственного университета – ____;

– количество участников по видеоконференцсвязи – ____;

3. Представители РФ и зарубежных академических, вузовских и др. учреждений (указать полные названия организаций).

4. Количество докладов, выступлений, презентаций – ____.

5. Принятые документы и рекомендации:

6. Публикация материалов научного мероприятия (полное библиографическое описание с указанием издательства, страниц, объёма в полных листах, тиража).

Председатель оргкомитета _____

Инициалы, фамилия

Дата заполнения _____