

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«15» 03 2013 г.
№ 0.1.1.67-06/40/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Сафуров



РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения научных мероприятий
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет деятельность федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) и его структурных подразделений (кафедр, факультетов, институтов и др.) по организации и проведению научных мероприятий (научные, научно-практические, научно-технические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, коллоквиумы, семинары, школы, форумы, круглый стол и др.) с профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, специалистами конкретной научной и (или) практической деятельности, докторантами, аспирантами, соискателями, студентами и слушателями и др. (далее – научные мероприятия).

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях обеспечения развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного в сфере науки и инноваций в соответствии с задачами Программы развития, активизации научной деятельности структурных подразделений по основным направлениям научной деятельности, а также пропаганды результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания и т.д.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с тематическим планом научно-исследовательской работы, утверждаемым проректором по научной деятельности КФУ.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Научные мероприятия КФУ предполагают представление итогов исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2.2. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

– международные - принимают участие иностранные представители, в составе учредителей могут быть международные научные организации либо научные организации нескольких государств, в составе организационного комитета могут быть представители иностранных государств;

– всероссийские - относящиеся ко всем субъектам Российской Федерации, могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации федерального значения;

– региональные – относящиеся ко всем субъектам Российской Федерации конкретного географического региона, могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации регионального значения, либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона;

– межвузовские - соучредителями могут быть представители различных вузов;

– межведомственные - соучредителями могут быть представители различных ведомств;

– университетские - участвуют только сотрудники, аспиранты и студенты КФУ.

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

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности.

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.

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

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

Научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности его участников по одному или нескольким прикладным исследованиям.

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, научные сотрудники и сотрудники КФУ, имеющие ученые степени в возрасте до 35 лет. Цель данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

3. Организация и проведение научных мероприятий

3.1. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий в КФУ:

– соответствие целей и задач научных мероприятий приоритетным направлениям развития КФУ;

- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д;
- привлечение софинансирования из внебюджетных источников;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций и т.д.;
- информационное и техническое сопровождение научных мероприятий;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий.

4. Организаторы научных мероприятий

4.1. Инициирование проведения научных мероприятий в КФУ осуществляется структурными подразделениями КФУ.

4.2. Совместно с КФУ инициаторами научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее - сторонние организации).

5. Документационное обеспечение научных мероприятий

5.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в КФУ включает:

- сводный план проведения научных мероприятий КФУ;
- заявку на проведение научного мероприятия;
- обоснование целесообразности проведения научного мероприятия;
- предполагаемые затраты и источники финансирования;
- приказ ректора КФУ о проведении научного мероприятия;
- план подготовки научного мероприятия (по необходимости – при проведении особо значимых и масштабных мероприятий);
- программа научного мероприятия;
- информационное письмо научного мероприятия;
- смета расходов по подготовке и проведению научного мероприятия;
- сборник материалов научного мероприятия;
- отчет о проведении научного мероприятия.

6. Источники финансирования научных мероприятий

6.1. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский и др.);
- гранты, фонды (РГНФ, РФФИ и др.);
- средства федеральных целевых программ и госпрограмм;
- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- централизованные внебюджетные средства КФУ;
- внебюджетные средства структурных подразделений.

6.2. Финансирование научных мероприятий осуществляется из различных источников финансирования.

6.3. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами КФУ, представленная проректору по финансовой деятельности, проректору по научной деятельности КФУ и утвержденная приказом ректора КФУ смета расходов по подготовке и проведению научного мероприятия (далее - Смета).

6.4. 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. Целевое финансирование может осуществляться как наличным, так и безналичным путем. Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой.

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

6.6. При оформлении документов на финансирование мероприятия за счет внешних источников (министерства, фонды, АН РТ, организации и предприятия спонсоров) в УНИД представляются вторые оригинальные экземпляры заявочной либо договорной документации (договоры (соглашения), заявки на грант, прилагаемые к ним сметы, расчеты и т.п.). Условия договоров (соглашений) предварительно должны быть согласованы с соответствующими службами УНИД. После получения подтверждения финансирования, в УНИД представляются копии свидетельствующих об открытии финансирования документов.

6.7. 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.

С целью контроля за целевым использованием средств в УНИД представляется программа с подробным описанием мероприятий, финансируемых в рамках утвержденной Сметы.

7. Порядок проведения научных мероприятий

7.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями КФУ на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения.

7.2. Все структурные подразделения КФУ **не позднее 1 ноября года**, предшествующего году проведения мероприятия представляют в Управление научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД) подписанные руководителем структурного подразделения пакет документов о планируемых научных мероприятиях на следующий календарный год в следующем объеме:

- заявку на проведение научного мероприятия (Приложение 1) (с указанием направлений (Приложение 2) и сокращенного названия научного мероприятия (девиза, аббревиатуры или др.));

- обоснование целесообразности проведения научного мероприятия (объем обоснования не более 1 м п стр.) (Приложение 3);
- предполагаемые затраты и источники финансирования (Приложение 4);
- программа научного мероприятия;
- проект приказа ректора КФУ о проведении научного мероприятия (Приложение 5).

Пакет документов представляется в бумажном (2 экземпляра) и электронном виде (отправляется по электронной почте в адрес УНИД).

7.3. УНИД проводит предварительное рассмотрение поступивших заявок на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению. В случае несоответствия заявки установленным требованиям, УНИД **в течение 3-х рабочих дней** информирует заявителя о необходимости доработки, с указанием причины отклонения и перечнем допущенных недочетов. При соответствии заявки установленным требованиям УНИД КФУ подтверждает ее принятие и включение в проект сводного плана.

7.4. Дополнительными основаниями для включения научного мероприятия в проект сводного плана являются:

- соответствие приоритетным направлениям развития КФУ;
- экономическая эффективность (окупаемость, прибыльность и др.);
- количество привлеченных сотрудников и студентов КФУ.

7.5. По мероприятиям, не вошедшим в годовой сводный план КФУ, в УНИД следует представлять утвержденные проректором по научной деятельности Дополнение к плану проведения научных мероприятий, которое включает в себя заявку на проведение научного мероприятия и обоснование целесообразности его проведения (Приложение 6).

7.6. **В срок до 15 ноября текущего года** УНИД на основании заявок формирует проект сводного плана на следующий год. Заявки, поданные после указанного срока рассматриваются в отдельном порядке.

7.7. **В течение 3-х рабочих дней** УНИД направляет проект сводного плана на утверждение ректору КФУ.

7.8. Утвержденный сводный план УНИД размещается на портале КФУ.

8. Создание организационного комитета по подготовке научных мероприятий

8.1. Для подготовки научного мероприятия создается организационный комитет (далее - Оргкомитет) из ведущих специалистов, ученых, научных работников данного направления структурного подразделения КФУ, представителей заинтересованных вузов и организаций. Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора КФУ.

8.2. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающий за проведение мероприятия.

8.3. Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство;
- подготавливает помещение для проведения мероприятия;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых соответствующих учебных заведений, научных организаций и предприятий;

- составляет реестр организаций-участников;
- готовит план подготовки и проведения мероприятия, его программу, согласовывает пленарные выступления;
- обеспечивает рассылку участникам мероприятия приглашений, информационного письма, программы мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии;
- организует прием прибывающих участников (при необходимости бронирует места в гостиницах);
- распространяет раздаточные материалы для ее участников;
- обеспечивает работу технических средств и оборудования, необходимых для представления выступлений;
- организация работы справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний и т.п.);
- организует сбор материалов для публикации в сборниках материалов докладов;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятий;
- подготавливает проекты рекомендаций, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятии исследований;
- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

9. Разработка утверждение плана подготовки и проведения научных мероприятий

9.1. План проведения научного мероприятия подготавливается секретарем Оргкомитета, принимается на заседании Оргкомитета и утверждается проректором по научной деятельности КФУ.

9.2. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану научно-исследовательских работ КФУ.

10. Разработка приказа и сметы расходов на проведение научных мероприятий

10.1. Проект приказа об организации и проведении научного мероприятия и смету расходов на проведение научного мероприятия за счет средств грантов, фондов, средств федеральных целевых программ и госпрограмм, средств бюджетов различного уровня подготавливает УНИД.

10.2. Смету расходов на проведение научного мероприятия за счет средств спонсоров, средств КФУ и организационных взносов подготавливает Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ.

10.3. Данные документы после согласования с соответствующими службами КФУ, проректором по научной деятельности и проректором по финансовой деятельности КФУ, утверждаются приказом ректора КФУ.

10.4. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены:

- оплата аренды помещений (при использовании помещения, не принадлежащего КФУ);
- оплата договоров гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашенным лекторам);
- оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой;
- оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением мероприятия;
- оплата приобретения канцелярских товаров и расходных материалов;
- оплата транспортных услуг (аренда транспорта – при необходимости);
- оплата услуг связи, включая услуги Internet;
- оплата питания участников мероприятия, в том числе кофе-брейк;
- оплата GSM автотранспорта КФУ для участников мероприятия и другие расходы.

10.5. Оргкомитет представляет смету на утверждение **не позднее 2-х месяцев** до проведения научного мероприятия.

11. Подготовка и рассылка информационных писем

11.1. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь Оргкомитета. В информационном письме обязательно должны быть указаны:

- название научного мероприятия с указанием сокращенного названия (девиза, аббревиатуры или др.);
- дата и место проведения научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия, состав Оргкомитета, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес Оргкомитета, адрес сайта мероприятия);
- организационный взнос за участие в научном мероприятии;
- информация о регистрации для участия в научном мероприятии;
- информация о том, где будут опубликованы материалы научного мероприятия.

11.2. К информационному письму прилагается образец заполнения платежного поручения с указанием назначения платежа - сокращенного названия научного мероприятия (девиза, аббревиатуры или др.)).

11.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь Оргкомитета **не позднее, чем за 4-6 месяцев до начала мероприятия** (в зависимости от статуса мероприятия) по предварительно разработанному списку. Информационное письмо с приложением в электронном виде передается в Департамент информатизации и связи КФУ для размещения на портале КФУ (для международных мероприятий необходима также англоязычная версия письма).

12. Разработка программ научных мероприятий

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

12.2. Программа научных мероприятий, регистрация и сведения об участниках выставляются на портале КФУ в разделе «Наука - Конференции».

13. Рассылка программ и приглашений

13.1. Ответственный секретарь Оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку программ и приглашений **не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия.**

14. Издание материалов

14.1. В соответствии с планом проведения научного мероприятия могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др.

14.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются на основании заявки на участие в мероприятии и экспертного заключения (Приложение 7). Материалы представляются **не позднее, чем за 1,5 месяца до начала его проведения.** Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия.

14.3. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов могут рассылаться Оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

14.4. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77 «Об обязательном экземпляре документов».

14.5. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие тематике мероприятия, неоформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

15. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

15.1. По окончании научного мероприятия оформляется отчет о результатах работы научного мероприятия и расходовании средств. Отчёт должен быть подписан руководителем структурного подразделения КФУ, проводившего мероприятие и утвержден проректором по научной деятельности КФУ.

15.2. Подписанный отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) структурное подразделение КФУ предоставляет в УНИД **в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия.** К отчету прилагаются все печатные и другие материалы, подготовленные организатором мероприятия.

15.3. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

16. Срок действия Регламента

16.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены или замены новым.

17. Внесение изменений в Регламент

17.1. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

18. Рассылка

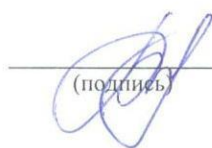
18.1. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте УНИД портала КФУ.

19. Регистрация и хранение

19.1. Регламент регистрируется в Управлении документооборота и контроля (далее – УДК). Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера УНИД.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов

Заявка
на проведение Казанским федеральным университетом научных мероприятий
в _____ году

Тип и наименование мероприятия	Место проведения	Ф.И.О. ответ. за проведение	Тел./факс, e-mail	Дата проведения (число, месяц)	Количество участников, в т.ч. зарубежных	Направления

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Список направлений

Авиация	Оборудование
Автоматизация, САПР	Образование, педагогика
Астрономия, космос, атмосфера	Пищевая промышленность и общепит.
Безопасность	Полиграфическая и бум. промышленность
Биология, биотехнология	Политика
Вооружение, конверсия	Природные ресурсы
География	Промышленность, производство
Геология	Реклама, дизайн
Геофизика	Связь, телекоммуникации
Горное дело	Сельское хозяйство, продовольствие
Демография, народонаселение, урбанизация	Социология, психология
Законодательство, право	Спорт, туризм, досуг
Инновационный бизнес	Стихийные бедствия
Информатика	Строительство, строительные материалы
Информационные технологии, библиотечное дело	Судостроение, судоходство
История, археология	Теле-, кино-, фото-, видеотехника
Коммунальное хозяйство	Торговля
Компьютерная/орг.техника и технологии	Транспорт, силовые установки, двигатели
Культура, религия	Упаковка
Лазеры, оптика	Управленческая деятельность
Легкая промышленность	Утилизация отходов
Лесное хозяйство, деревообработка	Физика
Массмедиа (СМИ)	Филология
Математика и статистика	Философия
Материаловедение	Финансы, банки
Машиностроение, машины и механизмы	Химия, фармацевтика
Медицина и здравоохранение	Экология
Металлургия, металлообработка	Экономика, предпринимательство
Метрология, измерительная техника	Электроника, оптоэлектроника
Наука: общие вопросы	Электротехника
Нефть, газ, добыча, нефтехимия	Энергетика
Новые технологии	

Обоснование

Тип и наименование мероприятия	Целесообразность проведения	Краткая информация о наиболее важных научных результатах, достигнутых за последние 5 лет в этой области	Источник финансирования

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Предполагаемые затраты и источники финансирования

Источники финансовой поддержки	Объем финансовых средств, в руб.:

Руководитель структурного подразделения КФУ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

П Р И К А З

О проведении научного мероприятия

_____ (название)

В соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год Казанского государственного университета и в целях _____ **приказываю:**
(указать конкретные цели)

1. Провести в 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).
6. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течении 1 календарного месяца после его окончания (указать конкретную дату) .
7. Начальнику УНИД (Ф.И.О.) подготовить к утверждению в установленном порядке смету
8. Проректору по финансовой работе организовать оплату расходов согласно прилагаемой смете из средств, согласно утвержденной смете мероприятия.
9. Директору Департамента внешних связей _____ (по мере необходимости).
10. Руководителю структурного подразделения «Издательство Казанского федерального университета» оказать помощь и всяческое содействие в издании материалов (научного мероприятия).
11. Проректору по административной работе обеспечить информационную поддержку в СМИ (по необходимости).
12. Директору учебно-эксплуатационного центра автомобильного транспорта обеспечить по заранее подготовленному графику транспортное обслуживание участников (научного мероприятия) – (по мере необходимости).
13. Ответственным за материальное обеспечение мероприятия назначить (Ф.И.О. - должность).
14. Начальнику Управления документооборота и контроля (Ф.И.О.) довести приказ до сведения всех поименованных руководителей, включая руководителей структурных подразделений.

Ректор

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной деятельности
_____ Д.К. Нургалиев
« ____ » _____ 20__ г.

МП

ДОПОЛНЕНИЕ К ПЛАНУ
ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
КАЗАНСКИМ (ПРИВОЛЖСКИМ) ФЕДЕРАЛЬНЫМ УНИВЕРСИТЕТОМ
В 2012 ГОДУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной деятельности
_____ Д.К. Нургалиев
« ____ » _____ 20__ г.

МП

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ОПУБЛИКОВАНИЯ

г.Казань

« ____ » _____ 20__ г.

Экспертная комиссия (руководитель-эксперт) _____

(организация, кафедра, отдел, лаборатория, ф.и.о.)

рассмотрев статью « _____ »

подтвердил, что в материале не содержатся сведения, предусмотренные разделом 3 Положения № 88 на публикацию материала не следует получать разрешения министерства

Заключение Статья « _____ »

Председатель комиссии
(руководитель-эксперт)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)