**Приложение №1**

**Заявка на проведение научных мероприятий в 20\_\_ году**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного подразделения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | **Тип и наименование мероприятия** | **Ранг мероприятия** | **Место проведения**  | **Отв. структурное подразделение, отв. лицо (Ф.И.О., должность, тел./факс, e-mail), соорганизаторы (тел./факс, e-mail)** | **Дата проведения (число, месяц)** | **Количество участников, в т.ч. иногородних** | **Целевая группа *(для кого проводится мероприятие)*** | **Сумма, тыс. руб. (привлеченные средства), источник финансирования\*** | **Ссылка на информационный ресурс *(сайт, группа в соц. сетях)*** | **Содержание мероприятия** | **Необходимость освещения в СМИ *(сайт УдГУ, соц.сети УдГУ, республиканские СМИ)* и приглашения корреспондентов** | **Необходимость фотографирования *(да/нет)*** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение №2**

**Заявка на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции, необходимых для проведения научных мероприятий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

Прошу организовать закупку канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции, необходимых для проведения научных мероприятий в соответствии с утвержденным планом их проведения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Названиемероприятия | Сроки проведения | Наименование продукции  | Количество | Стоимость | Источник финансирования |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение №3**

****

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

 учреждение высшего образования

«Удмуртский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

**П Р И К А 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****г. Ижевск** |

**О проведении научного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

В соответствии с планом научных мероприятий на 20\_\_ год Удмуртского госуниверситета и в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные цели)

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сроки проведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название мероприятия).
2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (приложение 1 к приказу).
3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятия (приложение 2 к приказу).
4. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (приложение 3 к приказу).
5. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия.
(И.О. Ф., должность). Подготовку мероприятия выполнять с помощью организованного веб-сайта УдГУ: <http://conf.udsu.ru/>.
6. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течение 1-го календарного месяца после его окончания (указать конкретную дату), направив отчет в ЦНТИ.
7. Главному бухгалтеру О.В. Иванцовой оплатить расходы согласно прилагаемой смете из средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются средства)
8. Директору типографии Т.М. Гаавриловой оказать помощь в издании материалов (научного мероприятия).
9. Отделу по связям с общественностью и СМИ осуществить фотосъемку мероприятия и освещение в СМИ.
10. Директору комбината студенческого питания Т.В. Никоновой обеспечить обслуживание участников (научного мероприятия) за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_ (уточнить) (по мере необходимости).
11. Начальнику отдела сопровождения образовательных программ Т.В. Колотухиной обеспечить работу (научного мероприятия) аудиториями (по мере необходимости).
12. Директору Учебно-научной библиотеки им. В.А. Журавлева А.В. Данилову обеспечить проведение конференции аудиториями, техническим и демонстрационным оборудованием.
13. Директору студгородка И.Х. Халилову разместить участников (научного мероприятия) в гостинице УдГУ (по мере необходимости).
14. Начальнику управления международного сотрудничества и связей с общественностью М.И. Безносовой принять участие в организации и проведении мероприятия, обеспечить соблюдение миграционного законодательства РФ во время пребывания в г. Ижевске (по мере необходимости).
15. Проректору по безопасности и режиму К.В. Чернову обеспечить безопасность проводимых научных мероприятий и доступ участников научного мероприятия в учебные корпуса УдГУ.
16. Ответственным по получению канцтоваров назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Ф., должность).

Ректор Г.В. Мерзлякова

(Согласующие подписи должны быть на обратной стороне последнего листа приказа)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРиПСР А.М. Макаров

Проректор по ЭиП Г.Н. Васильева

Главный бухгалтер О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ Н.Н. Киселева

Начальник УМСиСО М.И. Безносова

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ подготовлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

**Приложение 1**

**к приказу**

**от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_\_**

**Состав оргкомитета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к приказу**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_**

**План подготовки и проведения научного мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ по подготовке и проведению мероприятия | Сроки исполнения | Результаты | Отв. исполнители |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к приказу**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Мерзлякова**

**\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**Смета**

**расходов по проведению научного мероприятия**

(тип и наименование мероприятия, дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи расходов | КВР | КОСГУ | Количество | Цена, руб. | Сумма (руб.) | Источник финансирования |
|   |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |

Проректор по НРиПСР А.М. Макаров

Проректор по ЭиП Г.Н. Васильева

Главный бухгалтер О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ Н.Н. Киселева

**Приложение №4**

 **Информационное письмо\***

Руководителю организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

Удмуртского государственного университета совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_» по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проводит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( название научного мероприятия)

 по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для участия в работе приглашаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные направления работы мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав организационного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спонсоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок подачи заявок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орг.взнос для участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

Банковские реквизиты для оплаты орг.взноса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования к оформлению тезисов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конференция будет проходить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Следите за информацией на сайте УдГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или сайте конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета

Отв. Секретарь

*\*Для международных мероприятий необходима также английская версия информационного письма.*

**Приложение 5**

**Отчет о проведении научного мероприятия**

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. Развернутый аналитический отчет о мероприятии: описание контингента участников, основные цели мероприятия, работа секций (обсуждаемые вопросы, выводы или итоги по результатам работы секций), проведение мастер-классов и других мероприятий, итоги мероприятия, освещение в СМИ и интернете.
7. Количественные показатели проделанной работы

 7.1. Таблицы 1, 2, 3.

Таблица 1. Характеристика участников мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Всего |  В том числе |
| По отраслевой принадлежности | По квалификации | По региональной принадлежности | По возрасту |
| Из министерств и ведомств | Докторанаук | Кандидаты наук | Из дальн. заруб. | Иногородних РФ | Молодых ученых | Студентов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2. Список иностранных участников мероприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | ФИО | Страна | Организация | Форма участия |
|  |  |  |  |  |

Таблица 3. Характеристика докладов

|  |  |
| --- | --- |
| Всегодокл. | В том числе |
| По региональной принадлежности | По отраслевой принадлежности | По возрасту |
| Из дальнего зарубежья | Иногородних РФ | Из вузов | Из министерств и ведомств | Молодых ученых | Студ. |
|  |  |  |  |  |  |  |

 7.2. Количество опубликованных работ, включая публикации в сети Интернет: книг — , статей —

 7.3. Количество подготовленных к печати работ: книг — , статей —

 7.4. Количество опубликованных статей о проекте в СМИ, включая публикации в сети Интернет

 8. Описание специальной программы для молодых ученых и студентов.

8.1. Чтение обзорных лекций для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия обзорных лекций).

8.2. Проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях. Перечень тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах для молодых ученых и студентов и список проводивших обсуждение ученых.

8.3. Чтение лекций крупными учеными для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия прочитанных лекций).

8.4. Публикация лекций для молодых ученых и студентов (список опубликованных лекций, авторов лекций).

8.5. Поощрение молодых ученых и студентов за активное участие в работе научного мероприятия (списки молодых ученых и студентов, получивших поощрение за активное участие в мероприятии).

8.6. Средства на поддержку участия молодых ученых и студентов в научном мероприятии.

9. Предложения по совершенствованию организации и проведения научного мероприятия.

К отчету прилагаются:

1. Приказ о проведении мероприятия
2. Программа научного мероприятия
3. Сборник материалов по итогам научного мероприятия (в случае готовности).
4. Смета (при наличии - уточненная смета).