

Памятка
о порядке организации и проведения научных мероприятий
(конференций, симпозиумов, школ-семинаров и т.п.)
на базе университета

1. Для включения научного мероприятия в план университета и Минобрнауки РФ необходимо **в срок до 1 октября** представить в научную часть (И.А. Шаршову, к. 310 гл. корп., тел. 72-44-78) соответствующую заявку (приложение 1 – в 1 экз.) и проект сметы расходов (приложение 2 – в 1 экз.).

2. Не позднее, чем за месяц до проведения научного мероприятия представить в научную часть служебную записку о составе оргкомитета (приложение 3 – в 1 экз.) и проект приказа (приложение 4 – в 4 экз.) с окончательной сметой расходов (приложение 2 – в 4 экз.).

3. Финансирование издания материалов конференции (тезисов докладов, сборников трудов) из средств университета возможно *только на возвратной основе* (с получением изданных материалов под реализацию).

4. Для размещения информации о конференции на сайте научной части представить в печатном и электронном виде информационные письма и другие материалы.

5. Для проведения научного мероприятия, не включенного в план университета, необходимо представить те же документы. Выделение финансовых средств со стороны университета в этом случае не предусмотрено.

Проректор по научной работе

Е.А. Юрина

ОБРАЗЕЦ
Приложение 1
(представляется в 1 экз. до
1 октября предшествующего го-
да)
Ректору университета
В.Ю. Стромову

Заявка

Прошу включить в план научных мероприятий университета на 20__ г. проведение Международной (общероссийской, межрегиональной, региональной – *указать нужное*) конференции «*(указывается полное название конференции)*», *сроки проведения.*

Далее изложить краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения, планируемое количество российских и зарубежных участников, Ф.И.О. ответственного, телефон, e-mail оргкомитета.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано:

_____ Е.А. Юрина

_____ И.А. Шаршов

_____ *директор института*

Приложение 2
(составляется в 1 экз. – проект, 4 экз. – к приказу)
 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор университета
 В.Ю. Стромов
 « ____ » _____ 2016 г.

Смета расходов
 на организацию и проведение конференции
(указывается название научного мероприятия и сроки его проведения)

№ п/п	Вид расходов	Источники финансирования (руб.)			Итого
		Средства ТГУ	Оргвзносы	Средства грантов, программ, целевые взносы юр. и физ. лиц и др. <i>(уточнить)</i>	
1.	Издание информационных материалов и программы конференции <i>(указать объем и тираж)</i>		*	*	
2.	Издание тезисов докладов, сборников трудов конференции <i>(указать объем и тираж)</i>		*	*	
3.	Оплата командировочных расходов приглашенным участникам конференции ведущим ученым в данной области <i>(приложить примерный список предполагаемых участников с указанием ученой степени, звания и места работы)</i>	*		*	
4.	Транспортные расходы	*		*	
5.	Услуги связи (почтовые расходы)		*	*	
6.	Приобретение канцелярских товаров и других расходных материалов		*	*	
7.	Обслуживание участников конференции			*	
8.	Экскурсионное обслуживание			*	
9.	НДС (18%)		*		
ИТОГО					

Смету составил:

_____ И.О. Фамилия

Согласовано:

_____ Е.А. Юрина

_____ В.Н. Сысоева

_____ И.А. Шаршов

_____ И.В. Ивинская

Примечания:

1) * отмечены возможные источники финансирования по данной статье;

2) НДС (18%) рассчитывается от суммы оргвзносов, запланированных по статьям расходов 1,2,5,6. Тем самым, общая сумма оргвзносов, пришедшая в университет, **включает** в себя НДС.

ОБРАЗЕЦ
(составляется в 1 экз.)
Приложение 3

Ректору университета
В.Ю. Стромову

Служебная записка

В соответствии с планом научных мероприятий университета прошу дать распоряжение о проведении на базе университета _____ (*указать название научного мероприятия*) в срок с по 20__ г. и утвердить состав оргкомитета для ее организации и проведения в следующем составе:

1. Иванов Иван Иванович, доктор исторических наук, профессор – *председатель*;
2.

Основные разделы программы конференции:

1.
2.

Заведующий кафедрой *или*
председатель оргкомитета *или*
директор института

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано:

_____ *директор института*

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»**

П Р И К А З

_____ г. Тамбов № _____

Об организации и проведении
(указать название научного мероприятия)

В целях (указать цель проведения научного мероприятия) и в соответствии с планом проведения научных мероприятий университета п р и к а з ы в а ю:

1. Провести на базе университета ... (название научного мероприятия) с ... по20__ (указать сроки).
2. Утвердить состав оргкомитета (прилагается).
3. Утвердить программу проведения (указывается название научного мероприятия).
4. Оргкомитету:
 - составить и представить на утверждение смету расходов на организацию и проведение конференции;
 - обеспечить подготовку для тиражирования программы и материалов конференции, а также осуществить необходимые организационные мероприятия по проведению названной конференции в указанные сроки.
5. Издательству университета обеспечить своевременное тиражирование программы и материалов конференции.
6. Управлению по бухгалтерскому учету и финансовому контролю обеспечить своевременное финансирование конференции в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Основание: служебная записка заведующего кафедрой/председателя оргкомитета/директора института ... (Ф.И.О.) от ... 20__ (указать дату).

Ректор университета

В.Ю. Стромов

Проект вносит

Согласовано:

_____ И.О. Фамилия
(заведующий кафедрой
/председатель оргкомитета)

_____ Е.А. Юрина
_____ В.Н. Сысоева
_____ И.А. Шаршов
_____ директор института