

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“06” 05 2016

№ 647 ОД

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 27 апреля 2016 года

Согласно п. 5.14 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 06.03.06. № 202-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие решение Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 27 апреля 2016 года по вопросу утверждения Положения «О порядке подготовки и проведения научных конференций / семинаров, круглых столов в ГОУ «Приднестровский государственный университет имени Т.Г. Шевченко» (Приложение).
2. Контроль за исполнением Приказа возложить на проректора по научной работе, доцента И.К. Стратиевскую.
3. Настоящий Приказ вступает в юридическую силу с 1 сентября 2016 года.

Ректор

Г.И. Сандуца

Опря
79-496

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке подготовки и проведения научных конференций /семинаров, круглых столов в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проведение научных конференций /семинаров, круглых столов в Приднестровском государственном университете регламентируется планом проведения /семинаров, круглых столов, ежегодно утверждаемым Ученым советом и составляемым на основании заявок факультетов /институтов, филиалов.

1.2. Проведение конференции /семинара, круглого стола возможно только на основании приказа ректора университета.

ІІ. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ /СЕМИНАРОВ, КРУГЛЫХ СТОЛОВ

2.1. Порядок планирования научных конференций /семинаров, круглых столов предполагает представление в отдел научно-исследовательских работ Управления научной деятельности (ОНИР УНД) следующих документов:

– заявки на проведение конференций /семинаров, круглых столов с указанием темы, места и сроков проведения, предполагаемого количества участников (в т. ч. иногородних) (приложение № 1);

– обоснования с изложением цели конференции, ее актуальности, ожидаемого результата (обосновывается заявляемый уровень мероприятия, а именно, международный, с международным участием, республиканский, университетский, факультетский);

– сметы расходов.

2.2. В смете расходов (приложение № 2) могут предусматриваться следующие расходы:

– проезд приглашённых иногородних участников;

– проживание;

– питание;

– издание материалов конференций /семинаров, круглых столов, программ, информационных листов и пр.;

– канцтовары;

– прием (фуршет, кофе-брейк);

– культурная программа (экскурсии, транспортные расходы);

– прочие расходы.

2.3. Заявка, обоснование и утвержденная смета расходов конференции /семинара, круглого стола на следующий календарный год представляются ответственными по научной работе в ОНИР УПД университета не позднее 10 марта текущего года.

ІІІ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИЙ /СЕМИНАРА, КРУГЛОГО СТОЛА

3.1. Для подготовки и проведения конференций /семинаров, круглых столов создаются организационные комитеты, в функции которых входит вся организационная работа по данному мероприятию.

3.2. Общее руководство работой по организации и проведению конференции /семинара, круглого стола осуществляет оргкомитет, в состав которого обязательно входят председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, отвечающий за оформление и своевременное представление документов в ОНИР УНД. Председатель оргкомитета

распределяет обязанности по организации и проведению конференции /семинара, круглого стола между членами оргкомитета.

3.3. Председателем оргкомитета при проведении международной, с международным участием, республиканской конференции /семинара, круглого стола, как правило, назначается ректор (первый проректор) университета, при проведении конференции /семинара, круглого стола иного уровня председателем, как правило, назначается декан /директор (заместитель декана / директора) факультета /института, филиала.

3.4. Оргкомитет готовит проект приказа (приложение № 3) о проведении конференции /семинара, круглого стола, издает и рассылает информационные письма с приглашением принять участие в конференции /семинаре, круглом столе заинтересованным физическим и юридическим лицам.

3.5. Информационный лист должен содержать следующие сведения о мероприятии:

- тема и цель конференции /семинара, круглого стола;
- место и дата проведения;
- организаторы оргкомитета конференции /семинара, круглого стола;
- условия участия;
- адрес;
- расчётный счёт учреждения для перечисления оргвзносов;
- контактные телефоны, факс и прочее.

3.6. Проект приказа, информационные письма, проект программы проведения конференции /семинара, круглого стола представляются оргкомитетом в ОНИР УНД университета не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения конференции /семинара, круглого стола).

3.7. Ответственность за проведение конференций /семинаров, круглых столов возлагается на деканов /директоров и организационные комитеты факультетов /институтов, филиалов.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. По окончании конференции /семинара, круглого стола в трехдневный срок оргкомитет представляет отчет в ОНИР УНД университета (приложение № 4).

**Заявка
на проведение научных конференций /семинаров, круглых столов
в ШГУ им. Т.Г. Шевченко на 20... г.**

№ п/п	Уровень мероприятия (международные, с международным участием, республиканские, университетские, факультетские), темы	Сроки проведения	Количество участников		Ответственные за проведение	Объем финансирования (руб.)				спонсорс кая помощь	
			всего	в т. ч. Иного родных		всего	в т.ч.				
							из респуб ликанс кого бюдже та	из спец. бюдже тных средст в ун-та	из спец. бюдже тных средст в ф-та, инстит ута		органи зацион ные взнос ы
КОНФЕРЕНЦИИ											
1											
2											
КРУГЛЫЕ СТОЛЫ											
1											
2											
СЕМИНАРЫ											
1											
2											
Итого:											

Декан /директор факультета /института, филиала

(Ф.И.О., Подпись)

Ответственный по научной работе ф-та /института, филиала

(Ф.И.О., Подпись)

Начальник финансового управления

(Ф.И.О., Подпись)

Утверждаю
Ректор университета

_____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 20.... г.

СМЕТА

расходов на проведение научной конференции /семинара, круглого стола

« _____ »
(тема конференции /семинара, круглого стола)

Факультет (институт, филиал) _____

Сроки проведения _____

Наименование расходов	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования
Рассылка информационных писем, всего				
в том числе:				
конверты				
бумага				
Изготовление печатной продукции, всего				
в том числе:				
сборник материалов				
программа мероприятий				
Канцелярские товары, всего				
в том числе:				
бумага				
ручки				
блокноты				
картридж				
бейджи				
Услуги связи				
Возмещение транспортных расходов участникам				
Оплата гостиницы приглашенным участникам				
Экскурсии				
Транспортные расходы (ГСМ)				
ИТОГО расходов по ст. 111070				

Декан /директор факультета /института, филиала

(ФИО, Подпись)

Согласовано:

Начальник финансового управления

(ФИО, Подпись)

Гл. бухгалтер

(ФИО, Подпись)

О проведении (уровень мероприятия) конференции
/семинара, круглого стола

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести (уровень мероприятия) конференцию /семинар, круглый стол
« _____ » _____, в _____ час., (место проведения)
(тема) (сроки проведения) (время открытия мероприятия)

2. Утвердить организационный комитет в следующем составе:

Председатель:

Зам. председателя:

Члены оргкомитета:

3. Директору Управления информационных коммуникаций (Ф.И.О.) организовать информационное обеспечение работы конференции /семинара, круглого стола.

4. Начальнику Управления хозяйственными службами (Ф.И.О.) осуществить транспортное обеспечение конференции согласно программе.

5. Директору комбината питания (Ф.И.О.) обеспечить (питание участников или кофе-брейк) согласно утвержденной смете.

6. Директору Издательства Приднестровского университета (Ф.И.О.) содействовать подготовке и изданию программы материалов конференции.

7. Начальнику отдела международных связей (Ф.И.О.) содействовать встрече и размещению приглашенных участников конференции.

8. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату расходов согласно утвержденной смете.

Ректор

(Ф.И.О.)

Исполнитель
телефон

КРАТКИЙ ОТЧЕТ
о проведении научной конференции / семинара, круглого стола

Тема:

Дата и место проведения

Ф.И.О. ответственного за проведение конференции /семинара, круглого стола

Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции /семинаре, круглом столе: _____

Общее количество участников _____

Из них приглашено иногородних _____

Количество запланированных докладов _____

Количество заслушанных докладов _____
(указать, в том числе внеплановые доклады)

В работе конференции /семинара, круглого стола принимали участие:

Студенты высших и средних профессиональных образовательных учреждений _____

учащиеся средних образовательных учреждений _____

учителя _____

преподаватели _____

представители государственных и негосударственных учреждений (организаций) _____

Краткая информация о содержании научной конференции /семинара, круглого стола
(итоги работы, резолюции, рекомендации, доклады, вызвавшие наибольший интерес) _____

Материалы конференции /семинара, круглого стола (информационный лист, программа, смета и т. п.) прилагаются _____

Председатель (заместитель председателя)

(Ф.И.О., Подпись)

Положение ведено в действие Приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

от «06» 05 2016 г. № 647-09

Принято на заседании
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 8 от
«27» 04 2016 г.
Председатель Ученого совета

Доцент  Г.И. Сандуца

Рассмотрено на заседании
НКС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 8 от «15» апреля 2016 г.
Председатель НКС,

Доцент  И.К. Стратиевская

СОГЛАСОВАНО:

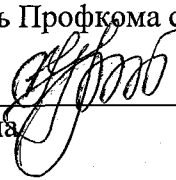
Начальник Финансового управления


С.В. Антон

Начальник Кадрово-правового
управления


Н.В. Щукина

Председатель Профкома студентов


И.Ю. Чурсина

РАЗРАБОТЧИКИ:

Проректор по научной работе, доцент

 И.К. Стратиевская

Начальник отдела Научно-
исследовательской работы НИЛ

 Д.С. Жарикова