МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ   
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Управление по научной работе



**планирование,**

**подготовка и проведение**

**общеуниверситетских научных мероприятий**

**в Российском государственном**

**гуманитарном университете**

**Москва 2023**

**Инструкция по планированию, подготовке и проведению**

**общеуниверситетских научных мероприятий**

**в Российском государственном гуманитарном университете**

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИХ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**
   1. Общеуниверситетским научным мероприятием является мероприятие (конференция, чтения, симпозиум, круглый стол и др.), соответствующее следующим параметрам:
   * тематика мероприятия является значимой для университета и соответствует приоритетными направлениям развития РГГУ;
   * мероприятие проводится одной или несколькими структурами РГГУ;
   * мероприятие проводится структурами головного вуза совместно с филиалами РГГУ;
   * мероприятие проводится структурами РГГУ совместно с другими научными учреждениями, организациями, фондами, в т.ч. зарубежными;
   * привлекается значительное количество докладчиков и участников;

требуется информационное, организационное, техническое, финансовое сопровождение, а также помещения для проведения заседаний и др.

* + 1. Статус научного мероприятия

В зависимости от географического охвата общеуниверситетские научные мероприятия подразделяются на международные/с международным участием, всероссийские, межрегиональные, межвузовские, внутривузовские.

К международным относятся научные мероприятия, в число организаторов которых входят зарубежные образовательные и научные учреждения, общественные организации и пр.

К мероприятиям с международным участием относятся такие, в число участников которых входят лица, аффилированные с зарубежными образовательными и научными учреждениями, общественными организациями и пр.

К всероссийским относятся мероприятия, в число участников которых входят лица, аффилированные с учреждениями и организациями общегосударственного (федерального) уровня.

К межрегиональным относятся мероприятия, в число участников которых входят лица, аффилированные с учреждениями и организациями регионального уровня и представляющие два и более субъекта Российской Федерации.

К межвузовским относятся мероприятия, участниками которых являются лица, аффилированные с учреждениями и организациями г. Москвы.

К внутривузовским относятся мероприятия, участниками которых являются только преподаватели, студенты и сотрудники РГГУ.

По направленности и целям общеуниверситетские научные мероприятия делятся на научные (научно-теоретические), научно-практические и научно-методические.

Научные (научно-теоретические) мероприятия имеют своей целью представление и обсуждение результатов исследований и разработок в области фундаментальной науки.

Научные-практические мероприятия имеют своей целью представление и обсуждение результатов исследований и разработок в научно-прикладных областях и выработку рекомендаций по решению научно-практических задач.

Научные-методические мероприятия имеют своей целью обсуждение вопросов проведения исследований в различных областях научного знания и выработку соответствующих рекомендаций.

По возрастному составу и образовательному уровню участников среди общеуниверситетских научных мероприятий выделяются студенческие мероприятия и мероприятия молодых ученых.

К студенческим относятся мероприятия, все участники которых являются студентами.

К мероприятиям молодых ученых относятся такие, все участники которых являются студентами, аспирантами и молодыми исследователями (в т.ч. остепененными) до 35 лет.

**При планировании конференции организаторы должны формулировать название исходя из предложенной типологии.**

* 1. Общеуниверситетские научные мероприятия в РГГУ проводятся в соответствии с планом (перечнем утверждаемым ректором университета ежегодно.
  2. План (перечень) общеуниверситетских научных мероприятий на очередной год формируется на основании сводных заявок структур, представляемых в Управление по научной работе **не позднее 20 ноября текущего года**.
  3. Заявки на включение в план (перечень) общеуниверситетских научных мероприятий оформляются по установленной форме **(см. Приложение № 1)**.
  4. При разработке заявок необходимо учитывать целесообразность проведения мероприятий, планировать мероприятия с учетом проведения зачетно-экзаменационных сессий, ежегодных мероприятий и конференций, в том числе Гуманитарных чтений РГГУ (март-апрель). При подготовке мероприятия необходимо рассмотреть возможность включения его в программу Гуманитарных чтений РГГУ при соответствии тематики, состава участников и сроков проведения.
  5. Подтверждение проведения мероприятия: годовой индивидуальный план работы преподавателя, отчет о проведении мероприятия.
  6. Информация о предстоящем мероприятии в обязательном порядке размещается на сайте подразделения и на главной странице сайта РГГУ, но не позже, чем за неделю до начала мероприятия.

# II. ОРГКОМИТЕТ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Для подготовки и проведения общеуниверситетского научного мероприятия создается Оргкомитет.

2.2.Задачи оргкомитета:

2.2.1. Определение круга обсуждаемых проблем и предполагаемых участников.

2.2.2. Определение источников финансирования научного мероприятия (организационные взносы, средства грантов РФФИ, РНФ и др.), соблюдение всех условий гранта и предоставление отчетности.

2.2.2. Информационное сопровождение планируемого мероприятия.

За 6-12 месяцев до его проведения, оргкомитет готовит и рассылает информационное письмо и форму заявки участника конференции **см. Приложение № 3)**; размещает информацию, включая форму заявки участника конференции, на сайте РГГУ (разделы новости и анонсы), на российских и международных информационных научных порталах вместе с формой заявки участника конференции (**см.** **Приложение № 2**). По окончании научного мероприятия – размещает информацию об итогах его проведения на сайте РГГУ.

2.2.3. Ведение переписки с участниками научного мероприятия по вопросам его подготовки и проведения.

2.2.4. Организационное сопровождение научного мероприятия **(см. Приложение № 4; № 7)**:

* обеспечение помещения для проведения заседаний;
* размещение в общежитии РГГУ иностранных и иногородних участников;
* визовая поддержка для иностранных участников;
* техническое обслуживание научного мероприятия;
* организация питания участников конференции;
* пропускной режим для участников конференции;
* сообщение ссылки на подключение к Zoom (в случае проведения мероприятия онлайн)
* формы заявок и служебных записок **(см. Приложение № 4; № 7)**.

2.2.5. Оргкомитет готовит программу, приглашения, материалы научного мероприятия

2.2.6. При наличии финансирования, в том числе с привлеченными средствами, Оргкомитет готовит и передает в Издательский центр оригинал-макет подготовленных материалов, не позднее чем за 1 месяц до проведения мероприятия. Их публикация осуществляется в соответствии с утвержденным ректором «Тематическим планом издания литературы Издательским центром РГГУ»

2.2.7. Общеуниверситетские научные мероприятия проводятся после приказа ректора об их проведении. Оргкомитет за месяц до планируемого мероприятия готовит приказ о его проведении. К приказу прилагается проект программы, афиши и приглашения. **(Проект приказа – см. Приложение № 5)**.

2.2.8. Исполнение Сметы, утвержденной приказом о проведении конференции, подтверждается оформленными финансовыми документами (договорами, актами, накладными и т.д.). Договора на оказание услуг (выполнение работ, поставку товаров) со сторонними поставщиками (подрядчиками, исполнителями) заключаются в установленном порядке, заблаговременно до проведения конференции.

2.2.8. За два месяца до мероприятия Оргкомитет рассылает приглашения и программу. За 10 дней до начала мероприятия проводится повторная рассылка. **(проект приглашения – см. Приложение № 6).**

2.2.9. После окончания научного мероприятия Оргкомитет представляет в Управление по научной работе отчет о проведении научного мероприятия и его результатах (**см.** **Приложение № 8**).

2.3. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет первый проректор – проректор по научной работе и Управление по научной работе.

# Приложение № 1

##### Заявка на проведение научного мероприятия[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название, статус** | **Ответственное за проведение подразделение**  **(кафедра, центр) и лицо (Ф.И.О., тел., e-mail)** | **Дата проведения,**  **(число, месяц)** |
|  |  |  |  |

Соорганизаторы мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель и задачи проводимого мероприятия:

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

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

Участники мероприятия (число, состав):

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

Публикация материалов мероприятия (в т.ч. в электронном виде):

1. Публикация тезисов мероприятия (объем в п.л.)
2. Публикация сборника статей по итогам мероприятия (объем в п.л.)

**Сведения о постоянно действующих семинарах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название семинара | Структурное подразделение, руководитель, контактный телефон,  E-mail | Число участников семинара.  Место проведения  (№ аудитории) | Дополнительная информация: адрес страницы в Интернете, с какого года и в каком качестве проводится семинар, источник финансирования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя структурного подразделения и

заместителя по НИР

Контактная информация:

телефон

факс

e-mail

**Приложение № 2**

**Рекомендуемая форма информационного сообщения**

Российский государственный гуманитарный университет

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

Дата

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

название конференции

**Организаторы конференции:**

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

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

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

**Оргкомитет:**

**Председатель:**

**Члены:**

**Секретарь:**

**Основные вопросы конференции**:

**Банковские реквизиты РГГУ** (Оргкомитет получает у Главного бухгалтера РГГУ)

**Требования к оформлению тезисов доклада/выступления, дата представления рукописи** (определяются Оргкомитетом)

Проезд: станция метро "Новослободская" или "Менделеевская"

Адрес: Россия, ГСП-3, 125993, Москва, Миусская пл., 6.

Российский государственный гуманитарный университет

Телефон для справок:

E-mail:

Ф.И.О. секретаря/члена оргкомитета

Дополнительная информация: (ссылка на страницу конференции в Интернете)

**Приложение № 3**

**Рекомендуемая форма заявки на участие в конференции**

**З А Я В К А**

На участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название конференции

Россия, Москва, РГГУ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страна и город проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, место работы (полное название и аббревиатура), должность

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

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес с указанием индекса, электронный адрес (для рассылки приглашений)

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

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема доклада (выступления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Потребность в гостинице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки заявки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Дата получения заявки в РГГУ

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

**Приложение № 4**

Организационное сопровождение научного мероприятия

* **Координация работы и обеспечение помещения для проведения заседаний**

Вопрос о предоставлении помещения решается за 2 недели до планируемого мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аудитории/залы, вместимость чел.** | **Должностное лицо, координирующее время использования помещения** | **№ кабинета, контактный телефон** |
| Зал заседаний Ученого совета, конференц-залы:  228, 273, 517в  <http://rggu.ru/information/section_7122/communic-tech-sup-edu/organizational-and-legal-support-of-activities.php>  Информация о вместимости <http://rggu.ru/information/section_7122/communic-tech-sup-edu/class/> | Начальник Организационно-протокольного отдела Управления по связям с общественностью | корп. 6, каб. 526,  тел.: 250-69-74 |
| 255 (Зал заседаний совета ИЭУП)  Вместимость - 40 | Директор Института экономики, управления и права | корп. 6, каб. 248,  250-66-49, 250-64-72 |
| 445 (Аспирантская)  Вместимость -15 | Начальник Управления аспирантурой и докторантурой | корп. 6, каб. 445,  250-63-79 |
| Выставочный зал на 6 этаже  Вместимость - 60 | Директор Музейного центра | корп. 6, каб. 602, тел. 250-69-08 |

* **Подача заявок на аудиторию осуществляется не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала мероприятия,**согласно приложению № 1 в Организационно-протокольный отдел Управления по связям с общественностью, кабинет 526 (корп. 6), т. (495) 250 6974. **Заказ оборудования не позднее, чем за 3 суток. В организационною поддержку входит в том числе: печать табличек, бэйджей; встреча и проводы гостей (по согласованию); подготовка презентационных материалов и т.п.**

**Образцы документов и более подробную информацию см. по ссылке**:**** <https://www.rsuh.ru/information/section_7122/public-relations-department/>

* Размещение в общежитии РГГУ иностранных и иногородних участников

Вопрос о предоставлении номеров в общежитии РГГУ решает проректор по молодежной политике и социальной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каб. № 204, тел.: 250-66-33, 250-67-71). Наличие мест в общежитие РГГУ (Миусская пл., 6, корп. 4) необходимо уточнить у заведующей общежитием (тел. 250-63-99) как можно раньше. За 2 месяца до планируемого мероприятия Оргкомитет подает служебную записку на имя проректора по молодежной политике и социальной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием необходимого количества мест, срока проживания и условий оплаты (за счет участников конференции или средств оргкомитета).

* Транспорт

По заявкам Оргкомитета проректор по молодежной политике и социальной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каб. № 204, тел.: 250-66-33, 250-67-71) предоставляет автотранспорт для встречи и проводов иностранных участников конференции по заявкам Оргкомитета. Заказ автотранспорта согласуется не позже, чем за две недели до проведения мероприятия.

* Визовая поддержка зарубежных участников обеспечивается начальником Управления международных связей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (корп. 6, каб. № 303, тел.: 250-65-14). Необходимо учитывать реальные сроки получения приглашения и визы на въезд в РФ.
* **Организацию питания участников конференци**и осуществляет руководитель Службы общественного питания (корп. № 7, тел.: (499) 251-66-33). Согласовываются условия питания участников мероприятия и оплата (за счет средств оргкомитета или участников мероприятия).
* Пропускной режим для участников конференции обеспечивают проректор по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каб. № 326а) и начальник Отдела охраны и режима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каб. 221). За неделю до конференции передается служебная записка на имя проректора по безопасности с копией приказа о проведении научного мероприятия и списком участников, далее служебная записка с визой проректора и список участников передаются начальнику Отдела охраны и режима.
* Информационная поддержка осуществляется Пресс-службой Управления по связям с общественностью РГГУ (6 корп., каб. 526 а, тел. 250-62-59, 250-63-73, press@rggu.ru). С Пресс-службой заранее согласовываются распространение пресс-релизов, приглашения СМИ, анонс на сайте РГГУ, фото- и видеосъемка. Информационное сопровождение мероприятий сотрудниками Пресс-службы РГГУ осуществляется на основании заявки от организаторов мероприятия через электронную форму на сайте РГГУ: <https://www.rsuh.ru/press_centr/form.php>, к которой прикрепляется скан-копия приказа РГГУ о проведении мероприятия или служебная записка о необходимости информационного освещения мероприятия за подписью руководителя подразделения (принимаются только подписанные документы). Кроме того, за 6-12 месяцев до проведения мероприятия организаторы самостоятельно распространяют информацию на информационных научных порталах, в том числе на следующих: <http://www.kon-ferenc.ru/>, <http://h-net.org/>, <https://na-konferencii.ru>, <https://konferencii.ru>)
* Сувенирная и представительская продукция с символикой РГГУ, а также разработка макетов афиш, баннеров, программ заказывается в Отделе маркетинга и рекламы Управления инновационного развития РГГУ (тел. (495) 250-62-58, 250-63-41, каб. 414, корп. 6). Служебная записка на имя начальника Управления инновационного развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подается за месяц до проведения мероприятия. Количество сувенирной продукции, ее наличие и состав согласовывается заранее.

**1 см**

**Приложение № 5**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Российский государственный гуманитарный университет»

# (ФГБОУ ВО «РГГУ»)

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

### 

### 2-3 инт

О проведении в РГГУ конференции

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

*указывается статус (международная, всероссийская, межвузовская)* и название

### 2-3 инт

**1,25 см**

**↔** В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Перечня научных мероприятий РГГУ на 20\_\_ г. п р и к а з ы в а ю:

*(обоснование проведения конференции)*

1. Провести в РГГУ конференцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указывается статус, название и дата проведения конференции)*

**1 см**

подготовленную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название структурного подразделения)*

2. Создать Оргкомитет конференции в составе:

Председатель[[2]](#footnote-2):

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

Члены Оргкомитета[[3]](#footnote-3):

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

Секретарь Оргкомитета:

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

3. Начальнику Управления по связям с общественностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделить для проведения конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номера аудиторий, дата, время)* и обеспечить работу конференции необходимыми техническими средствами, а также обеспечить информационную поддержку конференции \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *(указать, что именно: анонс на сайте, фотографирование, видеосъемка, репортаж и др.).*

*В случае проведения мероприятий в учебных аудиториях:*

Начальнику Учебно-методического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выделить для проведения конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номера учебных аудиторий, дата, время).*

2

**3 см**

4. Проректору по молодежной политике и социальной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_ (*кол-во*) иностранных (иногородних) участников конференции в общежитии РГГУ. (*Указать условия оплаты*)

5. Начальнику Управления международных связей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить визовую поддержку иностранным участникам конференции (*при необходимости*).

6. Директору Издательского центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить издание (*программы, приглашений и материалов конференции* – *выбрать нужное*) в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Начальнику Управления инновационного развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделить сувенирную продукцию с символикой РГГУ *(указать, что именно)* в количестве \_\_\_ шт.

8. Начальнику Отдела охраны и режима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечить пропускной режим участников конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается дата*).

9. Утвердить плановую смету расходов на подготовку и проведение конференции (приложение к приказу) *(смета утверждается, если проведение конференции осуществляется за счет средств целевого финансирования).*

10. Секретарю оргкомитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Фамилия, И.О.*) в десятидневный срок после окончания конференции представить в Управление по научной работе отчет о ходе конференции и ее результатах.

2-3 инт

Ректор А.Б. Безбородов

1. Текст приказа через 1-1,5 интервала, без выделения жирным шрифтом или курсивом.
2. Инициалы в тексте указываются после фамилии, в подписи перед фамилией.
3. Допускается оформление на обратной стороне листа, при этом левое поле будет 3 см, а правое – 1 см.
4. Нумерация страниц вверху, по центру, отступ от края листа сверху 1 см.
5. Заголовок не должен быть длиннее 12,5 см.

Визы согласования[[4]](#footnote-4):

Первый проректор – проректор по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Павленко

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Третьякова

(в случае финансирования мероприятия)

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Артамонова

Начальник Управления по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Борисов

Исполнитель: Иванов Иван Иванович, специалист по учебно-методической работе

Тел.: 8 (495) 250-00-00, e-mail: [ivanov@ivanov.ru](mailto:ivanov@ivanov.ru)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВАЯ СМЕТА

расходов на организацию и проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направление расходов | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  | ИТОГО |  |

**Приложение № 6**

**Список обязательной рассылки приглашений и программ**

**научных мероприятий, проводимых в РГГУ**

Ректор

Президент

Первый проректор – проректор по научной работе

Проректор по учебной работе

И.о. проректора по международному сотрудничеству

Проректор по цифровой трансформации

Проректор по молодежной политике и социальной работе

Проректор по безопасности

Проректор по управлению имущественным комплексом и проектной деятельности

Управление по связям с общественностью

Учебно-методическое управление

Управление аспирантурой и докторантурой

Управление по научной работе

Управление международных связей

**Приложение № 7**

**Формы заявок и служебных записок**

**I.**

Заявка

на проведение мероприятия в ауд. №

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

(название мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время мероприятия | Ф.И.О. и должность ответственного за мероприятие | Координаты,  с указанием номера мобильного телефона | Количество участников | Формат демонстрационных материалов |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**II.**

Заявка

на оборудование для синхронного перевода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место мероприятия  (№ аудитории и корпус) | Дата и  время мероприятия | Ф.И.О. и должность ответственного за мероприятие, c указанием номера мобильного телефона | Количество наушников | Источник финансирования |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**III.**

Проректору по молодежной политике и социальной работе РГГУ

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

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

Прошу Вас дать распоряжение общежитию РГГУ по адресу Миусская пл., д. 6 поселить следующих участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Российском государственном гуманитарном университете:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность (организация, страна) | Дата приезда | Дата и время отъезда |
|  |  |  |  |

Оплата за счет организаторов конференции/проживающих.

Должность Подпись Расшифровка подписи

**IV.**

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения-организатора мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей

Проректору по безопасности

(включая праздничные выходные дни)

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

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое пройдёт

Наименование мероприятия

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

(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало мероприятия:\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_мин. Окончание мероприятия:\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств

дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

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

должность руководителя подпись расшифровка

структурного подразделения

Исполнитель: ФИО , должность

тел.: (\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_, email: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@rggu.ru](mailto:__________@rggu.ru)

**V.**

Начальнику Управления

по связям с общественностью

РГГУ

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

Просим обеспечить информационную поддержку, фото и видеосъемку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время, дата). По окончании мероприятия просим разместить на сайте РГГУ новость (текст будет предоставлен организаторами).

Должность Подпись Расшифровка подписи

**VI.**

Начальнику Управления инновационного развития РГГУ

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

Служебная записка

*Дата, номер*

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия) просим Вас выделить следующие представительские материалы с символикой РГГУ:

1. Папки – … шт.

2. Комплекты для vip-персон – … шт.

3. Блокноты - … шт.

4. Ручки - … шт.

5. Буклеты РГГУ - ….. шт.

6. Календари - …. шт.

Просим предоставить материалы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структура) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата).

Должность Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 8**

**Форма отчета о проведении мероприятия[[5]](#footnote-5)**

ФГБОУ ВО

«Российский государственный гуманитарный университет»

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

Дата

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

название и статус конференции

**Организаторы конференции:**

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

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

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

**Оргкомитет:**

**Председатель:**

**Члены:**

**Секретарь:**

1. Цели и задачи конференции
2. Количество участников конференции:

Всего -

РГГУ -

Зарубежные участники -

1. Представители академических, вузовских и др. учреждений (перечислить учреждения).
2. Представители зарубежных академических, вузовских и др. учреждений (перечислить учреждения).
3. Количество докладов, выступлений, презентаций.
4. Новизна, значимость представленных результатов научных исследований, итоги дискуссий и т.д.
5. Принятые документы и рекомендации.
6. Публикация материалов конференции (Полное библиографическое описание с указанием издательства, страниц, объема в п.л., тиража)
7. В Приложении:

Программа конференции (реально прошедших мероприятий конференции)

Информация о конференции в сети Интернет (ссылка)

Дата

Ответственный секретарь конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата регистрации в Управлении по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представляется в Управление по научной работе в электронном варианте с распечаткой, подписанной руководителем структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если научное мероприятие носит совместный характер (например, РГГУ и РАН или РГГУ и зарубежные партнеры), в оргкомитет входят сопредседатели и представители соорганизаторов (указать по согласованию). [↑](#footnote-ref-2)
3. В состав Оргкомитета входят не менее 3-4 человек, что обеспечивает решение задач, стоящих перед организаторами конференции.

     [↑](#footnote-ref-3)
4. Выполняются на обороте последнего листа приказа. [↑](#footnote-ref-4)
5. Представляется в бумажном и электронном вариантах. [↑](#footnote-ref-5)