

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

№ 229-ОВ

Самара

«04» апреля 2022 года

1. Утвердить Положение о порядке проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «СГЭУ».
2. Считать утратившим силу Положение о порядке проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора № 134-ОВ от 02.03.2020 г.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 2298 от «04» апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке
проведения научных мероприятий
в ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок проведения научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях развития научных исследований и инноваций, образовательного процесса, а также в целях повышения эффективности научно-исследовательской работы на всероссийском и международном уровнях.

1.3. Положение предназначено для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение научных мероприятий.

1.4. Задачи научных мероприятий:

- выявление новых идей, способствующих росту научного потенциала Университета;
- поддержка интереса научно-педагогических работников, обучающихся к научным исследованиям;
- повышение качества образовательного процесса;
- выявление одаренной молодежи и формирование кадрового потенциала для научно-исследовательской работы;
- расширение сотрудничества с другими научными организациями и предприятиями, лицами;
- привлечения внимания заинтересованных лиц к результатам научных исследований Университета;
- публичный обмен мнениями и достижениями по научным проблемам;
- укрепление имиджа Университета.

1.5. Формы проведения научных мероприятий: научная конференция; научно-практическая конференция; научный форум; симпозиум; круглый стол.

Возможно проведение научных мероприятий в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Уставом Университета

2. Порядок организации и проведения научных мероприятий

2.1. Проведение научных мероприятий инициируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, институтами, факультетами и др. структурными подразделениями), Студенческим научным обществом (СНО) (далее — организаторы) — самостоятельно или по предложению представителей сторонних организаций, лиц.

2.2. Научные мероприятия планируются организаторами на календарный год в соответствии с планами их научно-исследовательской работы с указанием источника финансирования и предполагаемой суммой расходов на их проведение.

2.3. Организаторы мероприятия представляют информацию о планируемых мероприятиях на следующий год в отдел организации научных исследований и подготовки научных кадров в срок не позднее 20 декабря текущего года.

2.4. Отдел организации научных исследований и подготовки научных кадров на основе предоставленной информации от организаторов мероприятия формирует План научных мероприятий Университета.

2.5. План научных мероприятий Университета на следующий календарный год обсуждается на Научном совете Университета и утверждается проректором по научной работе и инновационному развитию.

2.6. Научное мероприятие, не включенное в План научных мероприятий Университета, должно быть согласовано с проректором по научной работе и инновационному развитию через служебную записку и внесено в План научных мероприятий в виде приложения.

2.7. Проведение научного мероприятия осуществляется на основании приказа ректора Университета (приложение 1).

Отделом организации научных исследований и подготовки научных кадров осуществляется подготовка приказа по представлению инициатора - организатора мероприятия.

2.8. Для проведения мероприятия разрабатывается программа проведения научного мероприятия, определяется состав организационного комитета (оргкомитет) и готовится смета расходов.

2.9. Смета расходов с указанием источника финансирования на организацию и проведение научного мероприятия согласовывается с начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером (приложение 2).

2.10. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.11. Руководство работой оргкомитета научного мероприятия осуществляет его председатель.

Оргкомитет научного мероприятия:

- разрабатывает информационное письмо/приглашение и обеспечивает его рассылку участникам;

- размещает информацию о мероприятии на официальном сайте

Университета;

- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, организации-участников мероприятия, регистрирует поступившие заявки на их участие в мероприятии;

- организует сбор материалов для публикации в сборниках материалов научного мероприятия (если предусмотрено форматом мероприятия);

- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия (если предусмотрено форматом мероприятия);

- проводит регистрацию и размещение участников;

- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;

- подготавливает отчетные материалы о проведении научного мероприятия.

2.12. Если форматом мероприятия предусмотрено опубликование научных материалов, то они должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме/приглашении.

2.13. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия и не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета.

2.14. Научные материалы мероприятия по решению оргкомитета и с согласия автора могут быть рекомендованы для опубликования в зарубежных научных изданиях по соответствующей тематике.

2.15. Сборники материалов научных мероприятий могут издаваться как до, так и после даты проведения мероприятия.

3. Финансирование и материально-техническое обеспечение проведения научных мероприятий

3.1. Финансирование научных мероприятий в Университете может осуществляться:

- за счет средств Университета;

- за счет средств, поступающих от участников мероприятия в качестве организационных сборов;

- за счет средств физических и юридических лиц, безвозмездно переданных Университету для ведения уставной деятельности, связанной с проведением научных мероприятий и иных источников.

3.2. Для проведения научного мероприятия выделяется аудиторный фонд Университета и предоставляются технические средства.

4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

4.1. Расходы на проведение научных мероприятий могут осуществляться по следующим направлениям:

- обеспечение процесса организации и проведения мероприятия;

- расходы на организацию питания участников мероприятия;

- расходы на публикацию сборников материалов научных мероприятий;

- обеспечение культурной программы для участников мероприятия;
- транспортное обслуживание участников мероприятия;
- иные расходы.

4.2. Расходы на приобретение сувенирной продукции оформляются накладной, а их списание оформляется требованием - накладной и актов списания (образцы документов размещены на официальном сайте Университет (раздел: Управление бухгалтерского учета и финансового контроля/общие документы).

4.3. Контроль за расходами на проведение научных мероприятий; осуществляет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

4.4. По окончании научного мероприятия ответственный за проведение научных мероприятий в срок не позднее чем через месяц после его проведения в отдел организации научных исследований и подготовки научных кадров Университета предоставляют на бумажном носителе отчетные материалы (программа научного мероприятия, информационное письмо о проведении научного мероприятия).

РАЗРАБОТАНО:


Проректор по научной работе
и инновационному развитию



(подпись) М.С. Гусева


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной
работе



(подпись) Е.А. Кандрашина

Начальник правового
управления




(подпись) М.В. Александрова

Начальник управления кадров




(подпись) О.Н. Ломовицкая

Начальник планово-финансового
управления



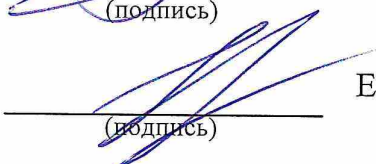
(подпись) Ю.В.Золотовицкая

Главный бухгалтер



(подпись) М.Н.Зубкова

Начальник отдела организации
научных исследований и
подготовки научных кадров



(подпись) Е.К. Чиркунова

Приложение 1

к приказу

№ _____ от «__» _____ 2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____

«__» _____ 202__ г.

По общим вопросам

1. Провести _____

Дата проведения: с «_» _____ 202__ г. по «_» _____ 202__ г.

Место проведения: _____

2. Утвердить программу проведения _____

3. Утвердить Оргкомитет в следующем составе:

4. Утвердить смету расходов в сумме _____ руб.

5. Общий контроль за подготовку и проведение возложить
на _____

Ректор

Приложение 2

к приказу

№ _____ от « _____ » _____ 2022 г.

Смета расходов

на проведение _____

№	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования

Составитель _____ / _____ /

Начальник планово-финансового управления _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /