

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2023

№ 168

Санкт-Петербург

О внесении изменений в распоряжение от 23.11.2022 № 145 «О методических рекомендациях для организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

В соответствии с пунктом 1.1.2.4 приказа от 01.11.2022 № 0101-277/01 «О распределении полномочий ответственности проректоров», в целях определения порядка организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Изложить Приложение к распоряжению от 23.11.2022 № 145 «О методических рекомендациях для организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. проректора по научной работе
и инновационной деятельности


В. И. Снегурова

18.07.2023

**Методические рекомендации
для организации и проведения научных мероприятий
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2. Научные мероприятия в РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в целях:

- обеспечения развития и укрепления сотрудничества в сфере науки и инноваций;
- организации научной коммуникации по актуальной научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической проблематике, в т.ч. по результатам исследований, выполняемых в Университете;

- развития научно-исследовательской деятельности по основным научным направлениям РГПУ им. А. И. Герцена.

1.3. В зависимости от целей и формата, а также количества и статуса участников выделяются следующие виды научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена:

1.3.1. научный конгресс — масштабный съезд представителей научно-образовательных организаций для публичного обмена мнениями по вопросам международного значения, совместного обсуждения крупных научных проблем;

1.3.2. научный форум — крупное мероприятие, представляющее собой совокупность площадок (круглые столы, панельные дискуссии и др.) для представления широкого спектра мнений по заявленной научной проблематике;

1.3.3. научная конференция — организационная форма публичного представления достижений и обмена мнениями в определенной сфере научной деятельности; при включении в программу интерактивных мероприятий (круглые столы, мастер-классы, научно-практические семинары и др.) конференция может называться научно-практической;

1.3.4. круглый стол — организационная форма публичного обсуждения заявленной проблемы, где каждый участник является проponentом; может являться частью более крупного мероприятия (конференция, форум);

1.3.5. научный (научно-практический) семинар — организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности; научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе;

1.3.6. при необходимости могут быть организованы научные мероприятия, не учтенные в п. 1.3.1–1.3.5 (напр., научно-просветительские лекции, мастер-классы и др.).

1.4. По статусу научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена подразделяются на:

1.4.1. международные — в состав программного комитета входят представители иностранных государств; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и / или граждане зарубежных стран;

1.4.2. всероссийские с международным участием — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и / или граждане зарубежных стран;

1.4.3. всероссийские — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители регионов России;

1.4.4. региональные — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители других научных и образовательных организаций Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

1.4.5. межвузовские — в состав программного комитета входят представители других вузов; к участию в мероприятии приглашены представители других вузов;

1.4.6. в остальных случаях научное мероприятие имеет статус университетского.

1.5. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена могут проводиться как в очном формате (включая очные мероприятия с возможностью дистанционного участия), так и виртуально (дистанционно). Проведение научных мероприятий в заочном формате не предусмотрено.

2. Формирование перечня научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий

2.1. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в соответствии с перечнем научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий (далее — Перечень научных мероприятий).

2.2. Решение о подаче заявки на включение в Перечень научных мероприятий принимает ученый совет структурного подразделения, иницирующего проведение научного мероприятия (далее — Подразделение-инициатор), или руководитель Подразделения-инициатора.

2.3. Формирование и утверждение Перечня научных мероприятий осуществляется поэтапно:

2.3.1. Перечень научных мероприятий на очередной учебный год формируется управлением научных исследований на основании заявок, поданных Подразделением-инициатором с 15 мая по 30 июня. Заявки на включение мероприятий в Перечень научных мероприятий оформляются и подаются в личном кабинете структурного подразделения в сети Интернет на портале <https://herzenconf.ru/>.

2.3.2. Перечень научных мероприятий утверждается проректором по научной работе и инновационной деятельности, размещается на официальном сайте Университета и направляется руководителям структурных подразделений.

2.4. При необходимости в Перечень научных мероприятий могут быть внесены изменения:

2.4.1. Дополнение Перечня научных мероприятий осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора

по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 2 месяца до даты начала мероприятия.

2.4.2. Исключение мероприятия из Перечня научных мероприятий осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.

2.4.3. Изменение дат проведения мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.

2.5. Служебная записка о внесении изменений в Перечень научных мероприятий направляется от руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности по системе электронного документооборота 1С: Документооборот (далее СЭД) на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление.

2.6. Настоящие Методические рекомендации не регламентируют проведение научного мероприятия, не включенного в Перечень научных мероприятий.

3. Организаторы научного мероприятия. Программный и организационный комитеты

3.1. Для мероприятий, указанных в п. 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, формируются программный и организационный комитеты.

3.2. Состав программного комитета определяется тематикой научного мероприятия. К участию в работе программного комитета приглашаются ведущие специалисты из числа научно-педагогических работников Университета, а также представители внешних организаций. Включение специалиста в программный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.

3.3. Руководство работой программного комитета осуществляет его председатель (сопредседатели).

3.4. Задачи программного комитета:¹

3.4.1. определение круга обсуждаемых научных проблем и предполагаемых участников научного мероприятия;

3.4.2. формирование программы мероприятия;

3.4.3. определение источников финансирования научного мероприятия;

3.4.4. информационное сопровождение научного мероприятия: подготовка информационных писем, пресс- и пост-релизов, резолюции и др.;

3.4.5. определение принципов отбора поступивших заявок;

3.4.6. рецензирование, отбор и подготовка к публикации материалов научного мероприятия;

3.4.7. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с организационным комитетом).

¹ Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер.

3.5. Состав организационного комитета определяется набором конкретных задач организационного характера, которые необходимо решить для успешного проведения научного мероприятия. К участию в работе организационного комитета приглашаются работники соответствующих подразделений Университета, при необходимости — представители внешних организаций. Включение специалиста в организационный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.

3.6. Руководство работой организационного комитета осуществляет его председатель. В состав организационного комитета входит секретарь, назначаемый из числа работников Подразделения-инициатора научного мероприятия.

3.7. Задачи организационного комитета:²

3.7.1. прием заявок и материалов от участников научного мероприятия, их предварительная (техническая) экспертиза;

3.7.2. оформление приглашений для участников научного мероприятия;

3.7.3. техническая помощь при оплате организационных взносов для участия в научном мероприятии;

3.7.4. визовая поддержка иностранных участников научного мероприятия;

3.7.5. подготовка помещений для проведения научного мероприятия;

3.7.6. организация работы справочно-информационной службы научного мероприятия (изготовление табличек, указателей, объявлений и др.);

3.7.7. техническое обслуживание научного мероприятия;

3.7.8. прием участников научного мероприятия (обеспечение прохода на территорию Университета, организация проживания иногородних участников и др.);

3.7.9. подготовка и тиражирование печатной продукции (программа научного мероприятия, раздаточные материалы, и др.);

3.7.10. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с программным комитетом).

3.8. Составы программного и организационного комитетов научного мероприятия утверждаются приказом о проведении научного мероприятия.

4. Приказ и смета расходов на проведение научного мероприятия

4.1. Приказ о проведении научного мероприятия является основанием для организации и проведения научного мероприятия в Университете наравне с Перечнем научных мероприятий. Приказ определяет набор организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения научного мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц, составы программного и организационного комитетов, а также смету расходов.

4.2. Приказ о проведении научного мероприятия готовится в соответствии с формой (Приложение № 1).

4.3. Смета расходов — основной финансовый документ, на основании которого осуществляется финансирование научного мероприятия. Смета является приложением к приказу о проведении научного мероприятия и содержит доходную и расходную части.

² Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер.

4.4. Смета готовится планово-финансовым управлением на основании служебной записки от Подразделения-инициатора. Служебная записка о содействии в подготовке сметы на проведение мероприятия с указанием доходов и расходов в соответствии с формой (Приложение № 2) на имя начальника планово-финансового управления по СЭД на исполнение, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. Доходная часть сметы формируется из объема всех источников финансирования научного мероприятия, поступивших в Университет на дату регистрации служебной записки. Объем поступивших организационных взносов представитель Подразделения-инициатора узнает в отделе учета финансовых активов управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, сделав запрос на электронную почту finactiv@mail.ru, с указанием названия мероприятия. Расходная часть сметы должна включать все расходы на проведение мероприятия, включая налог на добавленную стоимость в установленных законодательством случаях, и накладные расходы Университета.

4.5. Финансирование научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена может осуществляться из следующих источников:

- 4.5.1. средства грантов;
- 4.5.2. средства государственных программ и федеральных целевых программ;
- 4.5.3. организационные взносы участников;
- 4.5.4. средства Университета;
- 4.5.5. средства спонсоров;
- 4.5.6. прочие источники.

4.6. Финансирование научного мероприятия за счет средств грантов, средств государственных программ и федеральных целевых программ, средств спонсоров осуществляется в соответствии со сметой расходов по проекту.

4.7. Финансирование научного мероприятия за счет организационных взносов участников осуществляется исключительно по договору оферты путем внесения средств на счет Университета. В смете расходов указывается размер организационного взноса участника мероприятия.

4.8. При формировании суммы организационного взноса необходимо учитывать налог на добавленную стоимость 20 % и накладные расходы Университета. Объём накладных расходов Университета определяется планово-финансовым управлением, но не может превышать 20% от общего объема собранных организационных взносов на проведение мероприятия. Для оценки стоимости работ по тиражированию раздаточных материалов, редакционно-издательской подготовке и изданию сборника материалов мероприятия необходимо обратиться за консультацией в издательство РГПУ им. А. И. Герцена; для оценки стоимости иных работ — в иные соответствующие структурные подразделения.

4.9. Финансирование научного мероприятия за счет средств Университета осуществляется при условии включения по инициативе Подразделения-инициатора соответствующей статьи расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с Регламентом составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», утвержденным приказом от 31.01.2023 № 0101-25/01.

4.10. Мероприятие может проводиться без финансового обеспечения, в этом случае смета расходов не составляется.

5. Информационное сопровождение научного мероприятия

5.1. Информационное сопровождение научного мероприятия включает:

5.1.1. подготовку и распространение информационных писем;

5.1.2. размещение информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия;

5.1.3. подготовку и распространение пресс-релиза (включая программу), пост-релиза, резолюции научного мероприятия;

5.1.4. обеспечение фото- и видеосъемки научного мероприятия;

5.1.5. обеспечение работы СМИ (пресса, телевидение);

5.1.6. организация прямого эфира.

5.2. Информирование научного сообщества о планируемом научном мероприятии осуществляется посредством рассылки информационных писем и размещения информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия. Настоящие Методические рекомендации устанавливают следующие этапы данной работы:

5.2.1. Первое информационное письмо размещается на указанных ресурсах в сети Интернет заблаговременно и включает следующую информацию:

5.2.1.1. название мероприятия, его статус (п. 1.4), вид (п. 1.3) и формат (п. 1.5);

5.2.1.2. место и даты проведения;

5.2.1.3. основные направления работы (круг обсуждаемых научных проблем);

5.2.1.4. организаторы;

5.2.1.5. условия участия (в т.ч. информация об организационном взносе) и публикации материалов;

5.2.1.6. сроки и формат подачи заявок на участие в мероприятии.

5.2.2. При финансировании научного мероприятия за счет организационных взносов первое информационное письмо публикуется не позднее чем за 3 месяца до даты начала мероприятия.

5.2.3. По решению организаторов научного мероприятия могут быть подготовлены дополнительные информационные письма.

5.2.4. Организационный комитет готовит анонс мероприятия для размещения его в новостной ленте официального сайта Университета и отправляет заявку на публикацию анонса при помощи кнопки «Предложить анонс» не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала мероприятия. Анонс должен содержать следующую минимальную информацию: название мероприятия, место и время проведения, круг обсуждаемых научных проблем, наименование Подразделения-инициатора, контактные данные организаторов, ссылку на информационное письмо.

5.3. По предварительной заявке организационного комитета управление по связям с общественностью может подготовить пресс-релиз мероприятия, обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия, аккредитацию и работу СМИ, организацию прямого эфира.

5.4. В течение 3 календарных дней после проведения научного мероприятия организационный комитет готовит пост-релиз для размещения его управлением по связям с общественностью в новостной ленте официального сайта Университета.

5.5. Вся информация о научном мероприятии, включая информационные письма, программу, резолюцию мероприятия, а также ссылки на пресс- и пост-релизы, в обязательном порядке размещается на указанных в п. 5.1 ресурсах.

5.6. Использование логотипов Университета, фирменных цветов и шрифтов при подготовке информационной продукции должно осуществляться в полном соответствии с методическими рекомендациями по использованию фирменного стиля РГПУ им. А. И. Герцена, разработанными управлением по связям с общественностью.

6. Организация работы по подготовке и проведению научных мероприятий

6.1. Инициирование проведения научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется Подразделением-инициатором.

6.2. Управление научных исследований при необходимости оказывает консультационную поддержку представителям Подразделения-инициатора и организационному комитету по всем вопросам организации и проведения научных мероприятий.

6.3. Организационное сопровождение научного мероприятия обеспечивает организационный комитет мероприятия. В своей работе комитет руководствуется настоящими методическими рекомендациями, иными локальными нормативными актами, а также законодательством Российской Федерации.

6.4. По согласованию с программным комитетом мероприятия организационный комитет выполняет задачи по подготовке мероприятия, взаимодействуя с управлениями и службами Университета, обеспечивающими соответствующую деятельность.

6.5. Подготовка оферты на заключение договора об участии в научном мероприятии и подготовка публичной оферты на заключение лицензионного договора на публикацию статьи в составе сборника материалов научного мероприятия осуществляется управлением научных исследований совместно с юридическим управлением не позднее чем за 3,5 месяца до даты начала научного мероприятия по инициативе Подразделения-инициатора.

6.6. Прием организационных взносов должен завершаться не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, сбор организационных взносов заканчивается не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия. По завершении приема организационных взносов готовится смета расходов на проведение мероприятия в соответствии с разделом 4 настоящих методических рекомендаций.

6.7. Информационное сопровождение научного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящих методических рекомендаций.

6.8. Для организационно-технического сопровождения научного мероприятия оно должно быть включено в Перечень научных мероприятий в соответствии с разделом 2 настоящих методических рекомендаций.

6.9. Для проведения мероприятий в залах 4-го и 5-го корпусов по адресу набережная реки Мойки, д. 48 необходимо предварительное бронирование залов. Бронирование залов необходимо осуществить до подготовки проекта приказа о проведении мероприятия. Для

обеспечения доступа в помещения 4-го или 5-го корпуса в приказе о проведении мероприятия должно быть указано лицо, ответственное за помещение на время проведения мероприятия. При проведении мероприятий в залах 4-го и 5-го корпусов необходимо руководствоваться Положением об использовании помещений 4 и 5 корпусов РГПУ им. А. И. Герцена.

6.10. Бронирование залов 4-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».

6.11. Бронирование Большого конференц-зала 5-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя президента РГПУ им. А. И. Герцена по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».

6.12. Бронирование залов 5-го корпуса, кроме Большого конференц-зала, осуществляется путем направления информации на электронную почту ответственного сотрудника управления научных исследований, указанного на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе «Наука / Научные мероприятия на базе РГПУ им. А. И. Герцена» с указанием названия зала, даты и времени бронирования зала, а также назначения использования зала (пленарное заседание, секционное заседание и т.п.).

6.13. Проект приказа о проведении научного мероприятия готовит управление научных исследований совместно с секретарем организационного комитета в соответствии с разделом 4 настоящих методических рекомендаций не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, проект приказа и сметы о проведении научного мероприятия готовятся не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия.

6.14. Техническое сопровождение мероприятия осуществляется информационно-вычислительным центром управления информатизации по предварительной заявке секретаря организационного комитета не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении управления информатизации оборудования.

6.15. Проход участников мероприятия на территорию РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется на основании заявки Подразделения-инициатора, направленной на согласование проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе по СЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия, оформленной в соответствии с приказом от 23.11.2021 № 0108-14/01 «Об утверждении форм документов» (Приложение № 3).

6.16. При необходимости выдачи участникам научного мероприятия электронных сертификатов подготовку шаблона сертификата данного мероприятия по образцу (Приложение № 4) осуществляет управление научных исследований. Подготовку и отправку участникам электронных сертификатов осуществляет организационный комитет.

6.17. Тиражирование раздаточных материалов в соответствии со сметой проведения мероприятия осуществляется путем подачи заявки на изготовление

акцидентно-бланочной продукции по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора.

6.18. Издание сборника материалов мероприятия в издательстве РГПУ им. А. И. Герцена в соответствии со сметой проведения мероприятия при включении сборника в план редакционно-издательской деятельности осуществляется путем подачи «Заявки в РИС» по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора с прикреплением всех материалов в соответствии с инструкцией на сайте РГПУ им. А. И. Герцена, размещенной в разделе «Издательство университета / Инструкция по созданию заявки в РИС». Сборники научных материалов мероприятия публикуются в указанные в приказе сроки — до или после даты проведения мероприятия, но не позднее чем через три месяца после даты проведения мероприятия.

6.19. Непосредственное проведение научного мероприятия осуществляет организационный комитет или представители Подразделения-инициатора. Во время проведения мероприятия, предусматривающего наличие организационного взноса, организационному комитету или представителю Подразделения-инициатора необходимо собрать у участников мероприятия, оплативших организационный взнос, заполненные, подписанные и датированные последним днем мероприятия акты сдачи-приемки оказанных услуг (в двух экземплярах). Акты и список участников по форме (Приложение № 5) передаются в управление научных исследований не позднее дня, следующего за днем окончания мероприятия. Управление научных исследований организует проверку, корректировку, подписание актов уполномоченным должностным лицом, передает экземпляры участников секретарю организационного комитета, экземпляры организации — в отдел учета финансовых активов управления бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 4 рабочих дней с момента получения актов и списка участников.

6.20. Иное организационно-техническое сопровождение научного мероприятия осуществляется структурными подразделениями и сотрудниками Университета, указанными в приказе о проведении научного мероприятия, в рамках полномочий, определяемых данным приказом.

6.21. В случае если мероприятие имеет статус международного или всероссийского с международным участием, управление научных исследований направляет приказ о проведении научного мероприятия проректору по международной деятельности и интернационализации, а организационный комитет представляет в управление международного сотрудничества информацию о всех иностранных участниках не позднее чем за две недели до начала мероприятия.

7. Отчет о проведении научного мероприятия

7.1. Отчет о проведении научного мероприятия и его результатах готовится в соответствии с формой (Приложение № 6) организационным комитетом совместно с программным комитетом в течение 14 календарных дней после проведения научного мероприятия и представляется в электронном виде в форматах docx и pdf (с подписью председателя организационного комитета) в управление научных исследований.

7.3. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, Правительства Российской Федерации и прочих организаций, представляются согласно условиям соответствующих договоров (соглашений).

8. Заключительные положения

8.3. Настоящие Методические рекомендации вступает в силу с момента их утверждения проректором по научной работе и инновационной деятельности и действуют до их отмены или замены новыми методическими рекомендациями.

8.4. Контроль подготовки и проведения научных мероприятий в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций осуществляет проректор по научной работе и инновационной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

№ _____

Санкт-Петербург

О проведении (мероприятие)

В соответствии с пунктом 1.1.2.4 приказа от 01.11.2022 № 0101-277-01 «О распределении полномочий и ответственности проректоров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Перечень пунктов зависит от организационных потребностей мероприятия).

1. Провести *(дата, название)* (далее — Мероприятие) *(в дистанционном формате/по адресу, аудитории, залы, время проведения в соответствии с бронированием для залов 4 и 5 корпусов).*

2. Утвердить состав организационного комитета Мероприятия:

3. Утвердить состав программного комитета Мероприятия:

4. Назначить ответственным за проведение Мероприятия председателя организационного комитета *(Ф.И.О.)*.

5. Назначить лицом, ответственным за помещение *(название забронированных залов 4 и 5 корпусов), (Ф.И.О.)*.

6. Начальнику управления социально-бытового обеспечения и обслуживания *(Ф.И.О.)*:

6.1. подготовить место проведения Мероприятия;

6.2. обеспечить уборку помещения;

6.3. обеспечить работу гардероба *(указать корпус)* на время проведения Мероприятия.

7. Начальнику управления охраны и пожарной безопасности *(Ф.И.О.)* обеспечить проход участников Мероприятия на территорию РГПУ им. А. И. Герцена в период проведения Мероприятия.

8. Главному энергетiku *(Ф.И.О.)* обеспечить подключение оборудования к источникам питания на весь срок проведения Мероприятия.

9. Начальнику управления информатизации *(Ф.И.О.)* обеспечить:

9.1. техническое сопровождение Мероприятия;

- 9.2. присутствие технического специалиста.
10. Начальнику управления по связям с общественностью (Ф.И.О.) обеспечить:
- 10.1. размещение анонса Мероприятия на сайте и в социальных сетях РГПУ им. А. И. Герцена в срок до (дата);
 - 10.2. фото- и видеосъемку Мероприятия;
 - 10.3. организацию прямого эфира;
 - 10.4. аккредитацию и работу СМИ;
 - 10.5. подготовку и размещение на сайте РГПУ им. А. И. Герцена пресс-релиза;
 - 10.6. пост-релиза Мероприятия в срок до (дата).
11. Начальнику управления научных исследований (Ф.И.О.) обеспечить изготовление электронных сертификатов участников Мероприятия.
12. Начальнику управления редакционно-издательской деятельности (Ф.И.О.) обеспечить:
- 12.1. тиражирование раздаточных материалов;
 - 12.2. издание сборника материалов Мероприятия.
13. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) производить расходы на Мероприятие в соответствии со сметой (Приложение).
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

(Ф.И.О.)

*Подразделение*Начальнику планово-финансового
управления

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О подготовке сметы на проведение (*название мероприятия*)

Уважаемая/ый _____!

Прошу Вас оказать содействие в подготовке сметы на проведение (*название мероприятия*)

Дата проведения:

Количество участников:

Ответственный за проведение мероприятия: (*Ф.И.О., должность, структурное подразделение, телефон и электронный адрес*).

Планируемые расходы указаны ниже в таблице:

№	Доходы	Сумма, руб.
	Всего:	
№	Расходы	Сумма, руб.
	Всего:	

Руководитель подразделения

Ф.И.О.

ЗАЯВКА НА ПРОХОД
на территорию и объекты университета

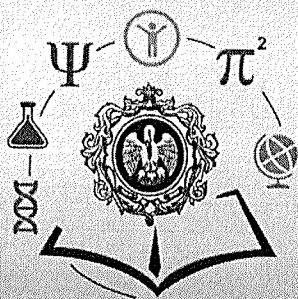
Дата посещения	
Адрес	
Цель посещения	
Основание	

УЧАСТНИКИ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Время прохода	Время выхода
1	2	3	4	5

Ответственный от университета	
Контактный телефон	

Руководитель структурного подразделения _____ /И.О. Фамилия/



Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена»

СЕРТИФИКАТ

участника научного мероприятия

«**НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

.....
.....
выступил(а) с докладом

.....
.....
в рамках секции



**Председатель
организационного комитета**

**Проректор по научной работе
и инновационной деятельности**

С. А. Писарева

Санкт-Петербург, 2023 год

Отчёт о проведении научного мероприятия

(название мероприятия с указанием статуса мероприятия (международное, всероссийское с международным участием, всероссийское, региональное, межвузовское, университетское) и вида (научный конгресс, научный форум, научная конференция, круглый стол, научный (научно-практический) семинар и др.))

Тип мероприятия:

(научное, учебное, профориентационное, культурно-массовое, имиджевое и т.д.)

Формат проведения мероприятия:

(очный, очный с возможностью дистанционного участия, дистанционный)

Дата проведения:

(пример: 01.11.2022-03.11.2022)

Подразделение-инициатор:

(факультет, институт, НИИ, филиал, центр и т.д.)

Участники мероприятия**Количество участников:**

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Город	Страна	Выдан электронный сертификат (да/нет)
1.					

Общее количество выступлений (докладов):

№ п/п	Ф.И.О.	Название доклада	Выдан электронный сертификат (да/нет)
1.			

Количество зарегистрированных слушателей: _____

Основные научные результаты (круг обсужденных проблем, результаты дискуссий, значимость мероприятия для развития науки):

Основные результаты анализа анкет обратной связи участников мероприятия (при наличии):

Председатель
организационного комитета

_____ (подпись)

И. О. Фамилия