

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Пензенский

государственный

университет»

(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гудыяков

26.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

26.01.2021

№ 192-16

о порядке проведения научных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Университет / ПГУ) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий с профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, аспирантами, докторантами, ординаторами, обучающимися и др.

1.2. Университет проводит научные мероприятия самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

1.3. Научные мероприятия университета проводятся в целях популяризации научного знания и результатов исследований, внедрения в практику организаций и предприятий передового научно-технического опыта, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научных мероприятий, утверждаемым приказом ректора Университета.

1.5. Деятельность Университета в направлении проведения научных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О науке и государственной научно-технической политике», Стратегией научно-технологического развития Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 642), Указам Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года» от 21.07.2020 № 474 и в соответствии с действующим Уставом ПГУ.

2. Виды и статус научных мероприятий

2.1. В зависимости от целей и формата различают следующие виды научных мероприятий:

2.1.1. **Научный конгресс** – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

2.1.2. **Симпозиум** – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

2.1.3. **Научная конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

2.1.4. **Учебно-научная конференция** – организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

2.1.5. **Научно-практическая конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности и предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия ее участников.

2.1.6. **Научно-методическая конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

2.1.7. **Научно-практический семинар** – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

2.1.8. **Круглый стол** – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.1.9. **Диспут** – форма коллективного обсуждения, столкновение многих мнений, противоположных и исключающих друг друга суждений, позиций по поводу той или иной проблемы. Цель диспута – расширение представлений о явлении, достижение ясности, уточнение своих взглядов и позиций.

2.1.10. **Конкурс** – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

2.1.11. **Конференция с элементами научной школы для молодежи** – это научная конференция с участием ведущих российских и зарубежных ученых по ее тематике, в рамках которой ведущие ученые проводят научную школу для молодых ученых и специалистов с целью ознакомления их с последними результатами научных исследований по тематике конференции, обсуждения хода и результатов исследований молодых ученых. При этом конференция: обязательно предусматривает презентацию в виде докладов результатов научно-исследовательских работ молодых ученых, аспирантов и студентов; содержит пленарные, обзорные и специализированные доклады ведущих ученых в области теории, практики и инновационного менеджмента по тематике конференции; является мультисекционной для более широкого охвата участников; содержит элементы оценки представленных работ для рекомендации к опубликованию в ведущих научных журналах.

2.1.12. **Научная школа для молодежи** – это форма обучения и/или повышения квалификации молодых ученых и специалистов ведущими российскими и зарубежными учеными по тематике школы. Научная школа проводится организацией, где основные ведущие российские ученые являются штатными сотрудниками. При этом научная школа содержит все атрибуты общепринятого учебного процесса. Научная школа для молодежи построена на основе учебного плана и содержит следующие элементы (курсы, циклы и т.д.): введение в проблематику школы (одна или несколько лекций или докладов обзорного плана ведущих ученых); специализированные лекции, отражающие основные этапы решения проблем от фундаментальных вопросов через практическую реализацию к вопросам и методам внедрения и реализации продукта; практические занятия в виде семинаров, лабораторных работ и т.д. в любых формах активного взаимодействия между преподавателем и обучающимися; контрольные мероприятия по оценке эффективности усвоения передового опыта для участников в виде решения задач, написания кратких научных отчетов и т.д.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет-конференции, семинары и пр. в онлайн и офлайн вариантах).

2.2. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

- **международные** (при условии наличия не менее 30% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета /программного комитета и не менее 30% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия);
- **всероссийские** (при условии участия в мероприятии не менее 30% представителей не менее чем из 5 субъектов РФ от общего числа участников);
- **всероссийские с международным участием** (при условии участия в мероприятии не менее 30% представителей не менее чем из 5 субъектов РФ от общего числа участников и представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия);
- **межрегиональные** (при условии участия в мероприятии представителей не менее чем из 2 субъектов РФ);
- **региональные** (при условии участия в мероприятии представителей городов и районов Пензенской области);
- **межвузовские** (при условии участия в мероприятии представителей других вузов);
- **межведомственные** (при условии участия в мероприятии представителей различных ведомств);
- **университетские** (при условии участия в мероприятии более 90% сотрудников, преподавателей, аспирантов и студентов Университета).

3. Организация и проведение научных мероприятий

3.1. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий:

- соответствие целей и задач научных мероприятий национальным целям развития Российской Федерации;
- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д.;
- привлечение софинансирования из средств внебюджетных источников;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций и т.д.;
- информационное и техническое сопровождение научных мероприятий;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий.

3.2. Инициирование проведения научных мероприятий осуществляется структурными подразделениями Университета.

3.3. Совместно с Университетом инициаторами научных мероприятий могут выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее – сторонние организации).

3.4. Документационное обеспечение научных мероприятий включает:

- план проведения научных мероприятий на календарный год (приложение 1);
- приказ ректора о проведении научного мероприятия (приложение 2);
- план подготовки научного мероприятия (по необходимости при проведении особо значимых и масштабных мероприятий);
- программа научного мероприятия (приложение 3);
- информационное письмо научного мероприятия (приложение 4);
- смета на проведение научного мероприятия (приложение 5);
- сборник материалов научного мероприятия;
- отчет о проведении научного мероприятия (приложение 6).

4. Финансовое обеспечение научных мероприятий

4.1. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств, полученных:

- из федерального бюджета;
- из бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- по грантам общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;
- по договорам на проведение научного мероприятия;
- от юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;
- от юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

5. Сроки подготовки проведения научных мероприятий

5.1. Подготовку к проведению научного мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 9 месяцев;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – за 6 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень – за 3 месяца;
- университетский уровень – за 2 месяца.

6. Оргкомитет научного мероприятия и его обязанности

6.1. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

6.2. Обязанностями оргкомитета мероприятия являются:

- а) общее руководство мероприятием:
 - подготовка сметы расходов с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия, которая согласовывается с начальником планового отдела, главным бухгалтером, утверждается ректором;
 - разработка текста и рассылка информационного письма. Информационное письмо в бумажном и электронном виде обязательно передается в научно-инновационное управление для размещения на сайте университета, для международных мероприятий необходима английская версия письма, которая передается в отдел сопровождения международных проектов для размещения на англоязычной версии сайта университета;
 - обеспечение рассылки приглашений участникам мероприятия не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения мероприятия;
 - подготовка приглашений для иностранных участников и их прием в рамках проведения конференции осуществляется в соответствии с Регламентом по оформлению приглашений на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию и приема иностранных граждан в Пензенском государственном университете;
 - регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для командирования участников от организаций;

- подготовка программы мероприятия (международных, всероссийских, региональных
- за месяц до начала научного мероприятия, университетских – за две недели) для согласования и утверждения проректором по научной работе и инновационной деятельности;
- заказ и подготовка раздаточных материалов для участников мероприятия;
- контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;
- обеспечение исполнения приказа о подготовке и проведении мероприятия структурными подразделениями университета;
- взаимодействие с представителями сторонних организаций (соорганизаторов мероприятия);
- обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в мероприятии;
- распространение среди участников раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации университета;
- учет и принятие мер по устранению недостатков по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- контроль соответствия проведения мероприятия (выступлений, обсуждений) программе мероприятия;
- подготовка и представление отчета о проведении мероприятия;
- подготовка и представление финансового отчета о проведении мероприятия.
- б) научное руководство мероприятием:
 - привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов;
 - сбор научных материалов мероприятия;
 - организационное обеспечение подготовки раздаточных материалов и издания сборников научных материалов мероприятия.

7. Опубликование научных материалов мероприятия

7.1. Опубликование научных материалов мероприятия осуществляется, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

7.2. Представленные для опубликования научные материалы мероприятия должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме или приглашении.

7.3. Сборники научных материалов мероприятия публикуются до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через два месяца после даты проведения мероприятия. В случае если оргкомитет в информационном письме или в сборнике статей не указывает, что материалы издаются в авторской редакции и издательство не несет ответственность за опубликованные материалы, то материалы для публикации отбираются и одобряются оргкомитетом. Проверка на антиплагиат проводится в соответствии с локальными актами университета. Оргкомитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель оргкомитета.

8. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам подготовки и проведения научного мероприятия

8.1. В рамках подготовки и проведения научного мероприятия организационный комитет может запрашивать помощь в проведении следующих видов работ силами структурных подразделений Университета:

- транспортное обслуживание во время проведения мероприятия;
- заселение участников мероприятия в общежитие Университета;

- освещение мероприятия в университетских, региональных и всероссийских СМИ;
- предоставление мультимедиа сопровождения пленарного и секционных заседаний;
- размещение на сайте Университета объявлений, информационного письма, программы научного мероприятия, отчета о проведении и других документов, связанных с организацией научного мероприятия, в разделе «Наука».

8.2. Организационное сопровождение мероприятия, указанное в п. 8.1, осуществляется на основании изданного приказа о проведении научного мероприятия и подготовленных служебных записок по каждому из перечисленных в п. 8.1 вопросов не позднее, чем за неделю до даты начала мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения вносятся по решению научно-инновационного управления приказом ректора, согласованного с проректором по научной работе и инновационной деятельности.

9.3. Подлинник настоящего Положения хранится в Научно-инновационном управлении.

9.4. Электронная версия Положения размещается на официальном сайте университета в разделе «Наука».

Начальник Научно-инновационного
управления



М.В. Кузнецова

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности
С.М. Васин

личная подпись

дата

Начальник Правового управления
К.Б. Филиппов

личная подпись

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества

В.А. Плоткин

личная подпись

дата

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Научно-инновационное управление**

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

на _____ год

№п/п	Статус ¹ , направление ² , тип ³	Название мероприятия. Логотип мероприятия ⁴	Целевая аудитория ⁵	Место проведения, ответственная организация, факультет/ кафедра	Ответственное лицо (ФИО полностью, степень, звание), телефон оргкомитета, факс, e-mail	Сроки проведения: Дата (дд.мм.гг.) Время (с...до...)	Направление ⁶	Анонс мероприятия ⁷	Адрес страницы мероприятия на официальном сайте ПГУ или на сайт конференции

¹ – международная, всероссийская с международным участием, всероссийская, межрегиональная, региональная, межвузовская, университетская (с указанием номера по порядку, если мероприятие проводится не в первый раз);

² – научная, учебно-научная, научно-техническая, научно-практическая и пр.;

³ – конференция, выставка, круглый стол, мастер-класс, экскурсия, конкурс, олимпиада и др.;

⁴ – для мероприятий, логотипы которых были представлены ранее, логотип в этом году не предоставлять, если он не изменился;

⁵ – дети дошкольного возраста, школьники, абитуриенты, студенты, взрослые, специалисты, будет интересно всем;


⁶ – список направлений:

Автоматика. Вычислительная техника	Организация и управление
Биология. Биотехнология	Охрана окружающей среды. Экология человека
Вооружение. Военная наука	Охрана труда
Государство и право. Юридические науки	Патентное дело. Изобретательство. Рационализация
Демография	Политика. Политические науки
Инновационные технологии	Приборостроение

Информационные технологии. Информатика	Психология
Искусство. Искусствоведение	Религия. Атеизм
История. Исторические науки	Связь
Кибернетика	Социология
Культура. Культурология	Стандартизация
Лазеры. Оптика	Статистика
Литература. Литературоведение. Устное народное творчество Массовая коммуникация. Журналистика. Средства массовой информации	Транспорт. Автомобильный транспорт
Математика	Физика
Машиностроение. Автомобилестроение. Двигателестроение. Инструментальное производство. Робототехника. Станкостроение	Физическая культура и спорт. Туризм
Медицина и Здравоохранение	Философия
Металлургия	Химическая технология. Химическая промышленность
Метрология	Химия
Механика	Экономика. Экономические и финансовые науки
Нанотехнологии	Электроника. Радиотехника
Образование. Педагогика	Электротехника
Общие проблемы науки и отраслей народного хозяйства. Контроль и управление качеством. Коррозия и защита от коррозии. Материаловедение. Переработка и утилизация отходов. Сварка	Энергетика
	Языкознание
<i>Примечание. Расширенный список направлений (тематика мероприятий) см. на сайте http://science-forum.ru</i>	

⁷ – описание должно быть не менее 4-5 предложений. **Минимальная длина этого поля не менее 300 символов**, максимальная – 2000 символов.

Пример¹

№п/п	Статус ¹ , направление ² , тип ³	Название мероприятия. Логотип мероприятия	Целевая аудитория ⁴	Место проведения, ответственная организация, факультет/ кафедра	Ответственное лицо (ФИО полностью, степень, звание), телефон оргкомитета, факс, e-mail	Сроки проведения: Дата (дд.мм.гг.) Время (с...до...)	Направление ⁵	Анонс мероприятия ⁶	Адрес страницы мероприятия на официальном сайте ПГУ
1	V Всероссийская научно-практическая конференция	<p>Профессионально-личностное развитие студентов в образовательном пространстве физической культуры</p> 	Школьники, студенты	г. Пенза, Пензенский государственный университет, институт физического воспитания и спорта кафедра «Физическое воспитание и медико-биологические дисциплины»	Иванов Иван Иванович, к.пед.н., доцент. Тел.: +7 (8412) 88-83-12 e-mail: fvmbd@pnzgu.ru	25 марта – 27 марта 2019 г. С 10:00 до 14:00	Образование. Педагогика.	<p>На конференции будут затронуты вопросы анализа существующих образовательных программ и учебных планов подготовки специалистов в сфере физической культуры, адаптивной физической культуры, рекреации и спортивно-оздоровительного туризма. Специалисты из разных городов России поделятся исследованиями в области реализации новых подходов в формировании у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в образовательном пространстве физической культуры. Конференция призвана выработать предложения, позволяющие определить перспективы развития профессионального образования в области физической культуры, адаптивной физической культуры, а также рекреации и спортивно-оздоровительного туризма.</p>	https://dep_fvmbd.pnzgu.ru/conf

¹ – информация, представленная в примере, является вымышленной



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О подготовке и проведении *название конференции*

С целью обсуждения и обобщения актуальных проблем (*указать направление проведения конференции*) и привлечения талантливой молодежи к научной деятельности, на основании перечня научных мероприятий университета на 20__ г. (<https://science.pnzgu.ru/page/2148>) и в соответствии с планом мероприятий Всероссийского фестиваля науки НАУКА 0+ (<http://www.science.festivalnauki.ru>)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести *дата проведения название конференции*.
2. Утвердить оргкомитет конференции в следующем составе:
 - 2.1. Председатель организационного комитета –
 - 2.2. Секретарь организационного комитета / Ответственный секретарь конференции:
 - 2.3. Члены организационного комитета:
 -
3. Утвердить программный комитет конференции в следующем составе:
 - 3.1. Председатель программного комитета –
 - 3.2. Члены программного комитета:
 -
4. Утвердить информационное письмо о проведении конференции (приложение 1).
5. Организационному комитету провести мероприятия по подготовке докладов и участию в работе конференции.
6. Директору издательства Горбуновой И.А. обеспечить издание сборника материалов конференции.
7. Начальнику ФЭУ Кониному М.П. предусмотреть финансирование для подготовки и проведения конференции согласно утверждённой смете (приложение 2).
8. Проректору по РиБ Устинову А.В. обеспечить безопасность и правопорядок при проведении конференции.

9. Начальнику управления информационной политики и связей с общественностью Толкачевой Н.В. обеспечить информационное сопровождение конференции.

10. Оргкомитету в недельный срок после завершения конференции представить в научно-инновационное управление (а. 1-201) отчет о проделанной работе.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **Ф.И.О. ответственного лица.**

Приложение 1 – Информационное письмо конференции.

Приложение 2 – Смета на проведение конференции

Ректор	А.Д. Гуляков
Проект вносит:	
<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Согласовано:	
Проректор по НР и ИД	С.М. Васин
Директор института/декан факультета	<i>Ф.И.О.</i>
Проректор по РиБ	А.В. Устинов
Начальник НИУ	М.В. Кузнецова
Начальник ФЭУ	М.П. Конинин
Начальник правового управления	К.Б. Филиппов
Начальник УИПиСО	Н.В. Толкачёва
Начальник ОДОУ (в случае подписания приказа НЕ через Directum)	Н.В. Шамарина

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Научно-инновационное управление**

ПРОГРАММА НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

наименование, форма мероприятия
(наименование темы мероприятия)

Организаторы мероприятия.

Состав оргкомитета (председатель, члены).

Время и место проведения.

Контактные данные организаторов мероприятия.

Регламент работы:

Начало работы ч.

Окончание работы ч.

Перерыв на обед с ч. до ч.

Сообщения мин

Выступления по докладам мин.

Далее сообщается организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки).

Пленарное заседание

_____ с _____ до _____ ч.

(дата)

Открытие _____ ч.

Вступительное слово _____

Выступления

(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)

Работа секций:

Затем объявляется научная программа мероприятия с указанием графика работы,
перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Научно-инновационное управление

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

наименование мероприятия

(структура)

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

Название мероприятия.

Вид мероприятия (конференция, семинар, олимпиада).

Статус мероприятия (мероприятие международного уровня, всероссийского уровня и т.д.).

Сроки проведения (срок подачи материалов).

Цель мероприятия.

Основные направления мероприятия.

Место проведения.

Условия участия в конференции (оргвзнос и прочее).

Контактная информация оргкомитета (адрес, факс, телефон, e-mail, ФИО ответственного).

Количество участников (приблизительно).

Требования к оформлению материалов конференции (шрифт, интервал, отступы, и т.д.).

Структура информационного письма о проведении научного мероприятия

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Научно-инновационное управление**

СМЕТА НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

наименование мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ
А.Д. Гуляков
«__» _____ 20__

СМЕТА

на проведение (*название научного мероприятия*)

дата проведения

Наименование показателя	Утверждено по смете, в руб.
Ожидаемые доходы (в том числе орг. взносы с НДС) Другие	
Расходы в том числе: Издательские расходы Редакционная подготовка и тиражирование сборника материалов конференции Рассылка сборника конференции <i>Другое</i>	
Итого расходов	
кроме того НДС	

Председатель оргкомитета

ФИО, должность, подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновационной деятельности

Главный бухгалтер

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Научно-инновационное управление

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Название научного мероприятия
2. Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*)
3. Место проведения (*указать город, населенный пункт, регион и т. п.*)
4. Фактическое количество участников:
 - а) кол-во очных участников (*согласно регистрационному листу*);
 - б) кол-во заочных участников (*число авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия*).
5. Состав оргкомитета.
6. Научная программа (*приводятся только названия секций*)
7. Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научного мероприятия (*название, год издания, издательство и т. п.*)
8. Аналитический обзор по тематике мероприятия (*не более 1 страницы*):
 - проанализировать проблематику исследований, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (*на основе докладов, включенных в программу мероприятия*);
 - указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению;
 - охарактеризовать степень влияния ученых ПГУ на решение упомянутых задач;
 - качественно оценить обеспеченность данного научного направления научными кадрами и научным оборудованием;
 - оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (*по представленным докладом*) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше.
9. Решение конференции (*если таковое было принято*).
10. Фотографии о работе (2-3)

Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата