

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

04.09.2009

№ 231-1

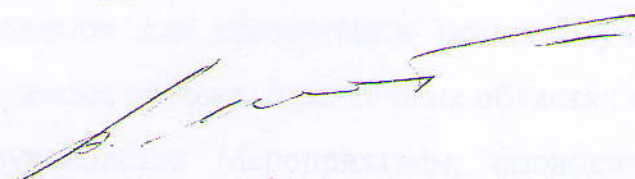
г. Челябинск

Об утверждении Положения
о проведении конференций,
семинаров, симпозиумов,
форумов в ГОУ ВПО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (Прилагается на 8 л.).
2. Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов, руководителям структурных подразделений руководствоваться в своей работе настоящим Положением.
3. Отделу документационного обеспечения (Маркелчева М.А.) осуществить рассылку настоящего приказа подразделениям университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Мельникова А.В.

Ректор



А.Ю. Шатин



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1

стр. 1 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГОУ ВПО «ЧелГУ»

от «04» 09 2009 г.

№ 231-1

№ ПН/13 - 2009/20

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИЙ,
СЕМИНАРОВ, СИМПОЗИУМОВ, ФОРУМОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВПО «ЧелГУ»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конференций, семинаров, симпозиумов, форумов в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»).

1.2. Конференция, семинар, симпозиум, форум – мероприятие (здесь и далее Мероприятие) проводимое для презентации новых научных результатов и обсуждения существующих проблем в различных областях знания.

1.3. Оперативное руководство Мероприятием, проводимым в ГОУ ВПО «ЧелГУ» осуществляет проректор по научной работе или лицо им назначенное.

1.4. В своей деятельности по организации Мероприятий проректор по научной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной технической политике»;



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1

стр. 2 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

– типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;

– законодательными актами об авторских и смежных правах, патентным и иными законодательными актами об интеллектуальной собственности;

– нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, включая акты, регламентирующие поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг для удовлетворения государственных нужд;

– приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом ГОУ ВПО «ЧелГУ»;

– решениями Ученого совета ЧелГУ;

– приказами и распоряжениями ректора и первого проректора ГОУ ВПО «ЧелГУ»;

– настоящим Положением.

II. Порядок подготовки документов для проведения Мероприятий

Лицом ответственным за проведение Мероприятия готовится:

2.1. Служебная записка на имя проректора по научной работе с указанием названия Мероприятия, сроков и формы проведения, ключевых дат, ответственного организатора, контактных телефонов, электронной почты секретариата Мероприятия, источников финансирования. Срок подачи служебной записки определяется исходя из статуса Мероприятия, но не позднее, чем за семь дней до начала мероприятия.



Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1

стр. 3 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

2.2. Приказ ректора о создании организационного комитета Мероприятия, с указанием сроков и формы проведения, ответственных лиц, куратора Мероприятия со стороны ректората и источника финансирования, согласованный с проректором по научной работе ГОУ ВПО «ЧелГУ» (см. Приложение).

III. Материалы Мероприятия

Для подготовки проведения Мероприятия установить следующий типовой порядок подготовительных работ:

3.1. Подготовка и рассылка информационных писем потенциальным участникам Мероприятия осуществляется заранее (в зависимости от статуса Мероприятия) оргкомитетом Мероприятия. Информационные письма должны содержать всю необходимую информацию о Мероприятии, включая: название Мероприятия, форму, сроки и место проведения, ключевые даты, ответственного организатора (список оргкомитета), контактные телефоны, электронную почту, адрес секретариата Мероприятия, размер организационного взноса для участия в конференции, платежные реквизиты организации, правила оформления тезисов /статей/ докладов, а также любую другую необходимую информацию.

3.2. Подготовка рабочей программы и культурно-массовых мероприятий осуществляется оргкомитетом Мероприятия. В случае необходимости за семь дней до Мероприятия готовится служебная записка на имя проректора с просьбой предоставить необходимые услуги (автотранспорт, переводчика, дизайнера, студентов для обеспечения встречи гостей) для оргкомитета Мероприятия.



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1

стр. 4 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

3.3. Подготовка тезисов и программы конференции осуществляется силами оргкомитета. Для печати этой продукции в редакционно-издательском отделе ГОУ ВПО «ЧелГУ» готовится служебная записка на имя проректора по научной работе с указанием объемов печатной продукции, сроков изготовления, источника финансирования, ответственного за выпуск.

IV. Проведение заседаний

4.1. Для организации проведения секционных заседаний на площадях ГОУ ВПО «ЧелГУ», готовится служебная записка на имя проректора по учебной работе с указанием необходимого количества аудиторий, посадочных мест, а также ориентировочного времени проведения заседаний.

4.2. Выделение аудиторного фонда для проведения заседаний производится только после согласования с учебно-методическим управлением ГОУ ВПО «ЧелГУ».

V. Трансфер

В случае необходимости организации поездок транспортом ЧелГУ (трансфер, экскурсия и т.д.) не позднее 3-х дней до начала Мероприятия готовится служебная записка на имя проректора с указанием количества участников, сроков поездки, пунктов назначения и ответственного представителя от оргкомитета.

VI. Освещение в СМИ

6.1. Для освещения в СМИ результатов работы Мероприятия и любой другой информации о Мероприятии готовится служебная записка на имя проректора по научной работе с указанием ответственного за связь со СМИ лица.



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1	стр. 5 из 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № <u>1</u>
----------------------	-------------	------------------------	------------------

6.2. Все публикуемые от лица ГОУ ВПО «ЧелГУ» материалы Мероприятия проходят согласование с Отделом по связям с общественностью.

VII. Премирование

Премирование организационного комитета Мероприятия производится на основании Положения о выплатах стимулирующего характера ЧелГУ в рамках выделенных средств.

VIII. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию Мероприятия и выполнение требований техники безопасности возлагается на председателя оргкомитета Мероприятия, а также на лица им назначенные.

8.2. В случае наступления чрезвычайного происшествия, за исключением форс-мажорных обстоятельств, ответственность несут должностные лица согласно действующему законодательству РФ, нормативно-правовым актам и Устава ГОУ ВПО «ЧелГУ».

IX. Финансирование

9.1. Финансирование Мероприятия осуществляется за счет следующих источников: грантов, спонсорских взносов и т.д.

9.2. Финансирование Мероприятия осуществляется согласно смете расходов, подготовленной лицом ответственным за проведение Мероприятия и согласованной в планово-экономическом отделе.

9.3. Сметой определяются основные статьи расходов:

- подготовка информационных материалов (информационных писем, приглашений, программы Мероприятия);



Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о проведении конференций, семинаров, симпозиумов, форумов
в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1

стр. 6 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № 1

- издание сборника трудов Мероприятия;
- расходы на связь;
- оплата транспорта;
- оплата командировочных расходов, проезда и проживания приглашенным участникам Мероприятия;
- оплата культурной программы;
- художественно-оформительские услуги;
- оплата работы оргкомитета Мероприятия.

Начальник научно-исследовательского
сектора

С.В. Таскаев



Копия верна

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Челябинск

О проведении _____

название конференции/семинара

Указывается преамбула документа, т.е. основание для издания приказа (Во исполнение... На основании... Согласно... В целях... и т.д.) _____ или _____

В соответствии с _____ планом научно-исследовательской работы факультета/института _____
указывается название факультета/института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____
указывается полное название конференции/семинара с указанием статуса мероприятия, например, межвузовское, региональное, областное, международное и т.д.)

Место проведения: _____
учебный корпус университета с указанием его номера (или другое место проведения) и адреса

Дата проведения: _____

2. Утвердить Оргкомитет конференции в следующем составе:

Председатель - _____
Фамилия И.О., должность, учёная степень, учёное звание

Зам. председателя - _____
Фамилия И.О., должность, учёная степень, учёное звание

Члены Оргкомитета: _____
Фамилия И.О., должность, учёная степень, учёное звание,

_____ *Фамилия И.О., должность, учёная степень, учёное звание,*

_____ *перечисление членов Оргкомитета осуществляется в алфавитном порядке*
Секретарь (если есть) - _____
Фамилия И.О., должность

3. Утвердить регламент конференции в соответствии с Приложением.

4. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О. начальника УМУ) выделить аудиторный фонд в соответствии с регламентом проведения конференции.

5. Проректору по хозяйственной работе Фамилия И.О. организовать работу по приведению помещений, выделенных для проведения конференции/семинара, в порядок до и после проведения мероприятия, в соответствии с регламентом и заявками Оргкомитета.

6. Управлению безопасности (Фамилия И.О. начальника управления) обеспечить доступ участников конференции/семинара в учебный корпус № _____ на основании представленных списков (данный пункт указывается в случае проведения мероприятия в помещениях университета).

7. Управлению по связям с общественностью (Фамилия И.О. начальника управления) обеспечить информационную поддержку проведения конференции/семинара в соответствии с заявками Оргкомитета.

8. Отделу технических средств обучения (Фамилия И.О. начальника отдела) предоставить, в соответствии с заявками Оргкомитета, необходимые технические средства.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Мельникова А.В.

Ректор

А.Ю. Шатин

Приложение к приказу
от «___» _____ 20__ г.

№ _____
«О проведении _____»
указывается заголовок приказа

Регламент проведения конференции/семинара

« _____ »

полное название конференции/семинара

в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Дата			
Время	Наименование мероприятия (например, начало регистрации участников)	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование мероприятия (например, пленарное заседание)	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование мероприятия (например, перерыв на обед)	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Дата			
Время	Наименование	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Дата			
Время	Наименование	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо
Время	Наименование мероприятия (например, торжественное закрытие)	Место проведения (каб., ауд.)	Ответственное лицо

Наименование должности работника,
автора документа

И.О. Фамилия