



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F2D2B99F89599967F3BC1022534C27F
Владелец: Шабалин Николай Владимирович
Действителен: с 12.03.2026 до 05.06.2026

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Университета
от «01» 10 2026 г. протокол № 09

Председатель Ученого совета, врио ректора

Н.В. Шабалин

М.П.

ПОРЯДОК

организации и проведения научных мероприятий
в ФГБОУ ВО «Вятский государственный агротехнологический
университет»

Киров, 2026

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ), закрепляющим порядок планирования, организации, проведения и финансирования научных мероприятий, а также порядок предоставления отчетности о проведенных научных мероприятиях.

1.2. Научные мероприятия университета проводятся в целях апробации результатов научно-исследовательской деятельности, популяризации научного знания, практического внедрения в деятельность сельскохозяйственных организаций передового научно-технического опыта, совершенствования подготовки высококвалифицированных кадров для агропромышленного комплекса.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом научно-исследовательской работы Университета, утверждённым ректором.

1.4. Научные мероприятия проводятся Университетом и его структурными подразделениями самостоятельно или совместно с другими российскими и иностранными юридическими лицами.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть преподаватели, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, соискатели, обучающиеся Университета, а также преподаватели, сотрудники, обучающиеся других образовательных и научных организаций, специалисты-практики. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов представлений результатов НИР.

1.6. Настоящий Порядок разработан 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 «О науке и государственной научно-технической политике», Стратегией научно-технологического развития Российской Федерации до 2035 (утверждена указом Президента Российской Федерации от 28.02.2024 № 145), указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», Уставом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников Университета, планирующих проведение и (или) организующих и (или) проводящих научные мероприятия в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

2. Уровни, типы, виды и формы проведения научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие предполагает обсуждение результатов научно-исследовательской и (или) инновационной деятельности посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Каждое научное мероприятие характеризуется уровнем, статусом, типом, видом и формой проведения.

2.3. Уровни научных мероприятий, проводимых в Университете:

- **международный** – уровень научного мероприятия, в котором принимают участие в качестве докладчиков и (или) авторов научных материалов зарубежные учёные и (или) соучредителями являются иностранные юридические лица; допускается использование иностранного языка в информационных и научных материалах, а также при проведении мероприятия;
- **национальный (всероссийский)** – уровень научного мероприятия, участниками которого являются представители разных субъектов Российской Федерации;

- **межрегиональный** – уровень научного мероприятия, в котором принимают участие представители двух субъектов Российской Федерации;
- **региональный** – уровень научного мероприятия, в котором принимают участие представители нескольких научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций Кировской области;
- **внутривузовский** – уровень научного мероприятия, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

2.3. Статус научного мероприятия зависит от контингента участников:

- **студенческие научные мероприятия** – научные мероприятия, нацеленные на развитие у обучающихся (лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, допускается привлечение небольшого количества школьников) навыков научной работы, повышение мотивации к проведению научных исследований, могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры или лаборатории, института, Университета.
- **научные мероприятия молодых учёных** – научные мероприятия, способствующие совершенствованию навыков научно-исследовательской работы и развитию конструктивного диалога среди докторантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников, систематически занимающихся научно-исследовательской деятельностью, в возрасте до 39 лет;
- **научные мероприятия преподавателей, научных сотрудников** – научные мероприятия, на которых ведется обсуждение и решение актуальных научных проблем, информирование общества по вопросам в различных областях научного знания, расширение и обогащение научных связей, привлечение молодежи к научной деятельности (допускается участие обучающихся не более 20 % от общего количества участников).

2.4. Типы научных мероприятий, проводимых в Университете:

- **научный** – тип мероприятия, на котором осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которого, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу;
- **научно-теоретический** – тип мероприятия, на котором обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований или экспериментов;
- **научно-практический** – тип мероприятия, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам;
- **научно-образовательный** – тип мероприятия, на котором помимо осуществления обмена опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам, реализуется совершенствование имеющихся или освоение новых знаний, умений, навыков и компетенций специалистов и обучающихся в сфере научного познания.

2.5. Виды научных мероприятий, проводимых в Университете:

- **конференция** – научное мероприятие, на котором исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Как правило, состоит из нескольких секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований, может включать семинары и круглые столы;
- **конгресс** – научное мероприятие, собирающее в качестве докладчиков выдающихся исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов научных исследований. Как правило, имеет ранг международного или всероссийского мероприятия, охватывает большую географию участников, проводится один раз в год по определенной области наук, может включать семинары, круглые столы и т.д.;

- **форум** – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем, может включать семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.;
- **симпозиум** – научное мероприятие, собирающее узких специалистов и исследователей по определенному научному вопросу (проблеме);
- **съезд** – научное мероприятие, собирающее представителей определенной отрасли науки в масштабах страны для обсуждения и выработки общих решений по актуальным проблемам для данной науки. Как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие виды научных мероприятий;
- **круглый стол** – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию;
- **конкурс** – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Как правило, состоит из нескольких этапов или последовательных событий;
- **выставка** – научное мероприятие, собирающее исследователей, молодых учёных, аспирантов, обучающихся для публичного представления достижений в области науки, техники и технологий (оформленные стенды, образцы, макеты, модели и т.п.), может включать соревновательный компонент, т.е. в рамках выставки могут быть проведены конкурсы на лучшую представленную работу. Как правило, является открытым мероприятием, помимо исследователей и экспертов, ее могут свободно посещать все желающие;
- **лекция** – научное мероприятие, как правило, открытое, носящее научно-популярный характер и представляющее собой последовательное изложение какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Систематически проводимые лекции могут быть объединены в рамках работы лектория;
- **семинар** – научное мероприятие, на котором проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме;
- **школа** – научное мероприятие, организуемое для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачами данной научной отрасли, обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Как правило, продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели;
- **комплексное научное мероприятие** – научное мероприятие, представляющее собой совокупность научных мероприятий одного или нескольких видов, объединенных тематикой и/или целевой аудиторией и проводимых в течение определенного периода времени (например, неделя науки, декада науки, фестиваль науки и т.п.).

2.6. Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

- **очная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на научном мероприятии с целью представления им доклада в устной или стендовой форме или для участия в качестве слушателя;

- **дистанционная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих с докладом или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;
- **заочная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая направление участником в оргкомитет научного мероприятия научной статьи и/или тезисов доклада. Физическое присутствие участников на научном мероприятии не предполагается. На основании решения экспертов отобранные работы публикуются в сборнике (в электронном или печатном виде). Данная форма участия не позволяет участнику в полной мере обсудить достоинства и недостатки предоставленной им работы.

3. Планирование, организация и проведение научных мероприятий

3.1. Научные мероприятия, проводимые в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, должны соответствовать национальным целям и приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации, стратегическим научным направлениям Университета.

3.2. Проведение научных мероприятий инициируется структурными подразделениями Университета (институтами, кафедрами, научными лабораториями, управлениями, отделами).

3.3. Совместно с ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ инициаторами и (или) партнерами проведения научных мероприятий могут выступать российские и зарубежные организации (органы власти, научные и образовательные организации, коммерческие и некоммерческие организации и др.).

3.4. Документационное обеспечение научных мероприятий включает:

- план проведения научных мероприятий на календарный год (приложение 1);
- распоряжение ректора о проведении научного мероприятия (приложение 2);
- план подготовки научного мероприятия (по необходимости при проведении особо значимых и масштабных мероприятий);
- информационное письмо о проведении научного мероприятия (приложение 3);
- программа научного мероприятия (приложение 4);
- смета расходов на организацию и проведение научного мероприятия (при наличии финансирования научного мероприятия) (приложение 5);
- служебные записки (о выделении помещений для проведения научного мероприятия; об оказании содействия при проведении научного мероприятия отделом информационно-технического обеспечения, научной библиотекой и другими структурными подразделениями; о пропускном режиме с приложением списка сторонних участников научного мероприятия; об учете организационных взносов за участие в научном мероприятии со списком участников научного мероприятия и другие по мере необходимости);
- макет сборника материалов научного мероприятия;
- отчёт о проведении научного мероприятия (приложение 6).

3.5. Научные мероприятия в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий Университета на календарный год, который составляет управление по научной работе и инновациям на основе планов проведения научных мероприятий структурных подразделений.

3.6. Структурные подразделения Университета составляют планы проведения научных мероприятий и направляют в управление по научной работе и инновациям не позднее 15 декабря года, предшествующего плановому периоду.

3.7. Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета на имя проректора по научной работе и инновациям, в которой дается обоснование необходимости

проведения внепланового научного мероприятия. Основаниями проведения внепланового научного мероприятия могут быть:

- получение финансирования для проведения научного мероприятия (например, в виде гранта фонда поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности) или подготовлена и в установленном порядке зарегистрирована заявка на грант на получение такой поддержки;
- распоряжение / поручение ректора Университета на основании поступивших в Университет официальных запросов / писем федеральных, региональных или муниципальных органов власти, писем / заявок российских или зарубежных организаций о проведении или об оказании содействия в проведении научного мероприятия;
- распоряжение / поручение ректора Университета на основании служебной записки проректора по научной работе и инновациям о необходимости выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ) или показателей эффективного контракта ППС.

3.8. Научные мероприятия проводятся в сроки, указанные в плане проведения научных мероприятий Университета. При необходимости изменения сроков проведения научного мероприятия руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, готовит служебную записку на имя проректора по научной работе и инновациям с обоснованием необходимости переноса сроков проведения научного мероприятия.

3.9. Отказ от проведения научного мероприятия, включенного в план проведения научных мероприятий Университета на календарный год, согласовывается с проректором по научной работе и инновациям посредством служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, с указанием причин отказа от проведения научного мероприятия.

3.10. Для проведения планового научного мероприятия структурные подразделения, ответственные за его организацию и проведение, не позднее чем за один месяц до начала научного мероприятия предоставляют в управление по научной работе и инновациям следующие документы:

- проект распоряжения о проведении научного мероприятия;
- проект сметы расходов на организацию и проведение научного мероприятия (при наличии финансирования научного мероприятия).

3.11. Проект распоряжения об организации и проведении научного мероприятия согласовывается проректором по научной работе и инновациям, подписывается ректором. Проект сметы расходов на проведение научного мероприятия передается на согласование в планово-экономический отдел Университета.

3.12. Организаторы научного мероприятия не позднее чем за один месяц до его начала размещают информационное письмо о проведении научного мероприятия на официальном сайте ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, в социальных сетях и разрешённых мессенджерах.

3.13. В информационном письме должна содержаться следующая информация:

- полное название научного мероприятия (с указанием уровня, типа и вида научного мероприятия);
- место и сроки проведения научного мероприятия;
- партнеров по проведению научного мероприятия (при наличии);
- направления работы научного мероприятия (секции, круглые столы и т. д.);
- состав организационного комитета научного мероприятия (при наличии соревновательного компонента – состав жюри);
- официальные языки научного мероприятия;
- порядок регистрации и необходимые документы для участия в научном мероприятии;

- размер организационного взноса за участие в научном мероприятии и порядок его оплаты (при наличии);
- порядок приёма к публикации в сборнике научных статей или материалов научного мероприятия, требования к их оформлению;
- контактная информация (контактное лицо, телефон, почтовый и адрес электронной почты организационного комитета).

3.14. Информационное письмо может быть оформлено в соответствии с шаблоном (приложение 4), допустимо оформление информационного письма в ином дизайне с обязательным указанием всей необходимой информации о научном мероприятии (п.3.13).

3.15. При необходимости организаторы научного мероприятия готовят и направляют в соответствующие структурные подразделения служебные записки:

- о выделении помещений для проведения научного мероприятия на имя проректора по административно-технической работе и цифровизации – не позднее чем за один месяц до начала научного мероприятия;
- об организации книжной выставки по теме научного мероприятия на имя заведующей научной библиотекой – не позднее чем за один месяц до начала научного мероприятия (если планируется организация выставки);
- о техническом сопровождении проведения мероприятия на имя проректора по административно-технической работе и цифровизации – не позднее чем за одну неделю до начала научного мероприятия;
- о пропускном режиме с приложением списка сторонних участников научного мероприятия на имя проректора по административно-технической работе и цифровизации – не позднее чем за одну неделю до начала научного мероприятия;
- об учете организационных взносов за участие в научном мероприятии со списком участников научного мероприятия на имя главного бухгалтера – не позднее чем через десять дней после проведения научного мероприятия.

3.16. Организаторы научного мероприятия не позднее чем за одну неделю до начала научного мероприятия должны подготовить программу научного мероприятия с обязательным включением следующей информации:

- полное название научного мероприятия (с указанием уровня, типа и вида научного мероприятия);
- место и сроки проведения научного мероприятия;
- партнеров по проведению научного мероприятия (при наличии);
- состав организационного комитета научного мероприятия (при наличии соревновательного компонента – состав жюри);
- контактную информацию (телефон и адрес электронной почты организационного комитета);
- регламент выступлений;
- ФИО модераторов, руководителей секций, их должность;
- ФИО докладчиков с указанием их должности и места работы, названий докладов и времени выступлений;
- информацию о времени, отведенном на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу (при наличии).

3.17. При организации и проведении студенческих научных мероприятий требуется наличие у каждого участника научного мероприятия, который указывается в программе мероприятия и выступает соавтором научной публикации.

3.18. В день начала научного мероприятия организаторы обеспечивают встречу и регистрацию прибывающих участников научного мероприятия.

3.19. В день завершения научного мероприятия проводится опрос участников относительно качества организации и проведения научного мероприятия, чтобы учесть замечания и предложения при организации последующих мероприятий.

3.20. Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения направляется в управление по научной работе и инновациям не позднее 1 недели со дня завершения мероприятия.

3.21. При наличии финансирования научного мероприятия отчет о расходовании средств предоставляется в сроки, прописанные в договоре на предоставление финансирования, в организацию, которая предоставила финансирование.

3.22. Сборники научных материалов мероприятия формируются ответственным лицом, указанным в распоряжении, размещаются в электронном виде в открытом доступе на сайте Университета и в национальной библиографической базе данных (РИНЦ) до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через два месяца после даты проведения мероприятия. Срок опубликования сборника может быть продлён на основе мотивированного обоснования ответственным за формирование сборника лицом, согласованного с проректором по научной работе и инновациям.

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

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

3.25. Организаторы научного мероприятия имеют право отказать в публикации научных материалов, не соответствующих тематике научного мероприятия, не отвечающих требованиям к оформлению публикаций.

3.26. Ответственность за содержание сборника материалов научного мероприятия возлагается на организационный комитет.

4. Организационный комитет научного мероприятия

4.1. Организацией и проведением научного мероприятия занимается организационный комитет (далее – Оргкомитет), включающий председателя, заместителя председателя, секретаря и членов организационного комитета. Количество членов организационного комитета определяется с учётом сложности организации и масштаба научного мероприятия.

4.2. Состав Оргкомитета научного мероприятия формируется из преподавателей и научных сотрудников ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, организаций-соорганизаторов (партнёров) научного мероприятия и утверждается распоряжением ректора Университета об организации и проведении научного мероприятия.

4.3. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ректор Университета или ведущий специалист в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы.

4.4. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

4.5. Оргкомитет осуществляет подготовку и проведение научного мероприятия на основе утвержденного плана.

4.6. Оргкомитет научного мероприятия осуществляет следующие виды деятельности:

- определяет цели, задачи и порядок проведения научного мероприятия;
- при необходимости финансирования готовит проект сметы расходов на проведение научного мероприятия;
- разрабатывает и актуализирует информационные материалы научного мероприятия (информационное письмо о проведении научного мероприятия, заявка на участие в научном мероприятии, регистрационная форма, требования к оформлению тезисов докладов, научных статей и т.п.);
- формирует список рассылки и осуществляет рассылку информационных материалов;

- размещает информацию о проведении научного мероприятия на официальном сайте, в социальных сетях и мессенджерах Университета;
- рассылает официальные приглашения признанным учёным и специалистам в предметной области научного мероприятия с просьбой принять участие в научном мероприятии;
- принимает и регистрирует заявки на участие в научном мероприятии;
- проверяет тезисы докладов, научных статей на соответствие требованиям к содержанию и оформлению, указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;
- в случае несоответствия поступивших материалов предъявляемым требованиям предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в установленный срок;
- отклоняет материалы, не соответствующие предъявляемым требованиям, и заявки, поданные позже указанных в информационном письме сроков;
- формирует программу научного мероприятия на основе тезисов докладов или научных статей, прошедших проверку и, при необходимости, рецензирование;
- распределяет доклады участников научного мероприятия по направлениям работы (секциям, круглым столам и т. д.) и дням проведения научного мероприятия;
- разрабатывает регламент проведения научного мероприятия;
- при наличии в научном мероприятии соревновательного компонента (конкурс на лучший доклад, лучшую научную работу и т.д.) формирует состав жюри и разрабатывает критерии оценки конкурсных работ;
- готовит раздаточные материалы для участников научного мероприятия;
- проводит работу по обеспечению проведения научного мероприятия помещением и необходимыми техническими средствами;
- взаимодействует с участниками научного мероприятия по вопросам их проживания, питания и транспортного обслуживания, информирует о порядке работы научного мероприятия;
- организует работу волонтеров;
- организует непосредственное проведение научного мероприятия;
- готовит и рассылает дипломы, сертификаты, благодарности участникам научного мероприятия;
- готовит макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;
- готовит отчетную документацию по окончании научного мероприятия;
- выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Порядком, исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

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

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

- транспортное обслуживание во время проведения мероприятия (управление административно-технической работы);
- заселение участников мероприятия в общежитие Университета (управление административно-технической работы);
- освещение мероприятия в средствах массовой информации, социальных сетях и мессенджерах (центр корпоративной политики);
- предоставление мультимедиа для проведения пленарного и секционных заседаний, обеспечение подключения участников научного мероприятия по видеоконференцсвязи (отдел информационно-технического обеспечения);

- размещение на сайте Университета объявлений, информационного письма, программы научного мероприятия и других документов, связанных с организацией научного мероприятия (отдел информационно-технического обеспечения).

5.2. Организационное сопровождение научного мероприятия осуществляется на основании изданного распоряжения о проведении научного мероприятия.

6. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

6.1. Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счет:

- собственных средств Университета;
- средств бюджетов разных уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- средств организаций различных организационно-правовых форм, в том числе некоммерческих организаций;
- организационных взносов участников научного мероприятия;
- пожертвований и спонсорской помощи юридических лиц и граждан;
- иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Финансирование научного мероприятия осуществляется на основе сметы расходов на организацию и проведение научного мероприятия (далее – Смета).

6.3. Проект Сметы готовит структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение научного мероприятия, и направляет в управление по научной работе и инновациям за месяц до проведения научного мероприятия.

6.4. При составлении Сметы к статьям расходов на организацию и проведение научного мероприятия могут быть отнесены:

- оплата аренды помещений (при использовании помещения, не принадлежащего ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ);
- оплата услуг по договорам гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашённым лекторам и др.);
- оплата проезда и проживания иногородних и зарубежных участников;
- оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой;
- оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением научного мероприятия, в сторонних организациях, предоставляющих редакционно-издательские услуги;
- оплата публикации сборника научных статей или материалов научного мероприятия в сторонних организациях, предоставляющих редакционно-издательские услуги;
- оплата канцелярских товаров и расходных материалов;
- оплата изготовления продукции с логотипом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и/или научного мероприятия;
- оплата аренды (покупки или изготовления) стендов для размещения стендовых докладов;
- оплата транспортных услуг (аренда транспорта – при необходимости);
- оплата услуг связи, включая услуги Интернет;
- оплата доступа к платформам для организации аудио и видеоконференций;
- оплата питания участников научного мероприятия, в том числе кофе-брейков;
- оплата горюче-смазочных материалов (ГСМ) автотранспорта ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ для сопровождения участников научного мероприятия;
- иные расходы, необходимые для организации и проведения научного мероприятия, не предусмотренные настоящим Порядком.

6.5. При наличии в Смете позиций, предполагающих проведение закупочных процедур, необходимо предусмотреть время, достаточное для их осуществления.

6.6. Подготовленный проект Сметы передается в планово-экономический отдел Университета для формирования Сметы, согласованной проректором по научной работе и инновациям и утвержденной ректору Университета.

6.7. По окончании научного мероприятия в течение пяти рабочих дней оформляется отчет о расходовании средств. Отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, ответственного за проведение научного мероприятия.

6.8. При финансировании научного мероприятия за счет внешних источников обращение за финансовой поддержкой проведения мероприятия должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в данной сторонней организации.

6.9. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, предоставляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

7. Заключительные положения

7.1. Порядок утверждается решением Учёного совета ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Оригинал Порядка с подписью и печатью хранится в управлении по научной работе и инновациям.

7.3. Скан-копия Порядка, образцы и шаблоны документов, установленные настоящим Порядком, размещаются и актуализируются на официальном сайте ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

7.4. Изменения и дополнения в Порядок выносятся на рассмотрение проректором по научной работе и инновациям и утверждаются решением Учёного совета Университета.

7.5. Настоящий Порядок действует до момента его отмены или введения в действие нового порядка организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

Форма плана проведения научных мероприятий на календарный год

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора
по научной работе и инновациям
_____ М.С. Суханова
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения научных мероприятий на _____ год

Наименование научного мероприятия с указанием уровня, типа и вида	Даты проведения научного мероприятия	Категории участников (преподаватели, молодые учёные, студенты)	Структурное подразделение, отвечающее за организацию и проведение научного мероприятия	Ответственное лицо с указанием контактов

Шаблон распоряжения ректора о проведении научного мероприятия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ года

г. Киров

№ _____

О подготовке и проведении
название научного мероприятия

С целью (*указать цель научного мероприятия*) согласно плану проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ на ____ год
распоряжаюсь:

1. Провести *дата проведения название мероприятия*.
2. Утвердить Организационный комитет научного мероприятия в составе:
Председатель –
Секретарь –
Члены оргкомитета:
3. Членам организационного комитета подготовить и разослать Информационное письмо о проведении *мероприятия*. Начальнику отдела информационно-технического обеспечения Потапову А.В. обеспечить своевременное размещение информации о *научном мероприятии* на сайте ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ. Срок – *за месяц до даты проведения мероприятия*.
4. Ответственному лицу из состава оргкомитета обеспечить приём заявок на участие в *научном мероприятии* и научных материалов для публикации в сборнике. Срок – *до даты проведения мероприятия*.
5. Организационному комитету подготовить программу *научного мероприятия*. Срок – *за неделю до даты проведения мероприятия*.
6. Врио проректора по административно-технической работе и цифровизации Чупракову А.И. обеспечить проход на территорию Университета сторонним участникам, порядок и безопасность во время проведения *научного мероприятия*. Срок – *дата проведения мероприятия*.

7. Главному бухгалтеру Холстининой Л.А. предусмотреть финансирование организации и проведения научного мероприятия согласно утверждённой сметы.

8. Начальнику отдела информационно-технического обеспечения Потапову А.В. оказать техническую поддержку во время проведения *научного мероприятия*. Срок – *дата проведения мероприятия*.

9. Заместителю руководителя центра корпоративной политики Плотниковой Е.Ю. обеспечить фотосъемку во время проведения *научного мероприятия* с последующим размещением фотоотчёта о мероприятии в социальных сетях и мессенджерах. Срок – *дата проведения мероприятия*.

10. Ответственному лицу из состава оргкомитета сформировать сборник материалов *научного мероприятия*, обеспечить его размещение на сайте университета и в библиографической базе данных научных публикаций РИНЦ. Срок – *не позднее двух месяцев с даты проведения мероприятия*.

11. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на врио проректора по научной работе и инновациям Суханову М.С.

Врио ректора

Н.В. Шабалин

Согласовано:

Руководитель управления
правовой и кадровой работы

Л.Ю. Агалакова

Врио проректора
по научной работе и инновациям

М.С. Суханова

Подготовлено:

И.о. директора института

ФИО

(название института)

Шаблон информационного письма о проведении научного мероприятия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

о проведении

Уровень, тип, вид мероприятия

«НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

Сроки проведения научного мероприятия

Место проведения научного мероприятия

Цель научного мероприятия

Направления работы научного мероприятия

Состав организационного комитета научного мероприятия

Условия участия в научном мероприятии (категории участников, формы участия, наличие организационного взноса и платы за публикацию, форма заявки и способы её подачи, порядок приёма к публикации в сборнике научных статей или материалов)

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

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

Шаблон программы научного мероприятия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)



ПРОГРАММА

Уровень, тип, вид мероприятия
«**НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**»

Время и место проведения.

Состав оргкомитета (председатель, члены).

Регламент работы:

Начало работы _____ ч

Окончание работы _____ ч

Перерыв на обед с _____ ч до _____ ч

Выступление с докладом _____ мин

Обсуждение доклада _____ мин

ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

с _____ ч до _____ ч в ауд. _____

Приветственное слово

Время *ФИО и должность выступающего*

Время *ФИО и должность выступающего*

Выступления

Время *название доклада, ФИО докладчика*

Время *название доклада, ФИО докладчика*

РАБОТА СЕКЦИЙ

Название секции

с _____ ч до _____ ч в ауд. _____

Модератор: *ФИО, должность, учёная степень, учёное звание*

Время *название доклада, ФИО докладчика*

Время *название доклада, ФИО докладчика*

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

с _____ ч до _____ ч в ауд. _____

Форма сметы расходов на организацию и проведение научного мероприятия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Вятский государственный агротехнологический университет»
 (ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора
 ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

_____ Н.В. Шабалин

«___» _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов на проведение *название научного мероприятия* *дата*

Наименование статей расходов	Сумма, руб.
оплата аренды помещений	
оплата услуг по договорам гражданско-правового характера	
оплата проезда и проживания иногородних и зарубежных участников	
оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой	
оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением научного мероприятия	
оплата публикации сборника научных статей или материалов научного мероприятия	
оплата канцелярских товаров и расходных материалов	
оплата изготовления продукции с логотипом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и/или научного мероприятия	
оплата аренды (покупки или изготовления) стендов для размещения стендовых докладов	
оплата транспортных услуг	
оплата услуг связи	
оплата доступа к платформам для организации аудио и видеоконференций	
оплата питания участников научного мероприятия, в том числе кофе-брейков	
оплата горюче-смазочных материалов (ГСМ) автотранспорта ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ для сопровождения участников научного мероприятия	
иные расходы	
ИТОГО	

Согласовано:

Врио проректора
 по научной работе и инновациям

М.С. Суханова

Главный бухгалтер

Л.А. Холстинина

Форма отчёта о проведении научного мероприятия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора
по научной работе и инновациям
_____ М.С. Суханова
«__» _____ 20__ г.

**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) количество участников, принимавших участие в очной и дистанционной формах (согласно регистрационному листу);
 - б) количество участников в заочной форме (число авторов, предоставивших материалы для публикации в сборнике, без присутствия на научном мероприятии).
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 учёных, присутствовавших на научном мероприятии, на решение обозначенных проблем (задач);
 - качественно оценить обеспеченность данного научного направления научными кадрами и научным оборудованием;
 - оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (по представленным докладам) и перечня выделенных актуальных проблем.
9. Выявленные недостатки в организации научного мероприятия и предложения по их устранению и предупреждению при последующем проведении научного мероприятия
10. Решение, принятое по итогам научного мероприятия (при наличии)

Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата