

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У. Д. АЛИЕВА»

«Принято»  
на заседании Ученого совета  
Карачаево-Черкесского государственного  
университета имени У.Д. Алиева  
30 марта 2017 г.  
(протокол № 13)



«Утверждаю»  
И.о. ректора

Т.А. Узденов  
1 апреля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научных мероприятиях в федеральном государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего образования**  
**«Карачаево-Черкесский государственный университет**  
**имени У.Д. Алиева»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научных мероприятиях в федеральном государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего образования**  
**«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее – университет / КЧГУ) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий с профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, докторантами, обучающимися и др.

1.2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары, а также другие мероприятия.

1.3. Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научных мероприятий (международные, всероссийские, региональные), утверждаемым Ученым советом КЧГУ и планом научных мероприятий (университетские, институтские, факультетские, кафедральные), утверждаемым проректором по научной работе.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Научные мероприятия КЧГУ предполагают представление итогов исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

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

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

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

**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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**Диспут** - форма коллективного обсуждения, столкновение многих зрения, 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.

Диспут – устный ученый спор, проходящий перед аудиторией между лицами, имеющими разные точки зрения по какому-либо вопросу, проблеме.

**Конкурс** - соревнование, соискательство на получение премий, наград.

**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.

**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, а именно: 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 и семинары в он-лайновом и офф-лайновом вариантах).

### 2.3. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

- **международные** - принимают участие иностранные представители (30% и не менее из 3-х стран), в составе учредителей могут быть международные научные организации

либо научные организации нескольких государств, в составе организационного комитета могут быть представители иностранных государств;

- **всероссийские** - принимают участие представители (30% и не менее из 3-х федеральных округов), относящиеся ко всем субъектам Российской Федерации, могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации федерального значения;

- **региональные** - принимают участие представители, относящиеся к географическому региону (30%), могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации регионального значения, либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона;

- **межвузовские** - соучредителями могут быть представители различных вузов (не менее 2-х);

- **межведомственные** - соучредителями могут быть представители различных ведомств (более 2-х);

- **университетские** – вузовские, институтские, факультетские, кафедральные.

**2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:**

**Студенческие мероприятия** - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

**Мероприятия молодых ученых** - основными участниками являются докторанты, аспиранты, лица, прикрепленные для сдачи экзамена кандидатского минимума, научные сотрудники и преподаватели в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр Университета.

Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

**Мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников** предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

Цель данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

#### **3.1. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий:**

- соответствие целей и задач научных мероприятий приоритетным направлениям развития КЧГУ;

- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д.;

- привлечение финансирования из 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. Организаторы научных мероприятий.**

3.2.1. Инициировать проведение научного мероприятия (международные, всероссийские, региональные) на весь календарный год в соответствии с планами научно-

исследовательской работы подразделения могут учебные (институты, факультеты, общеуниверситетские кафедры) или научные структурные подразделения университета самостоятельно.

3.2.2. Совместно с КЧГУ инициаторами научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее Сторонние организации).

3.2.3. Международные, всероссийские и региональные научные мероприятия утверждаются Ученым советом университета.

3.2.4. Проведение научных мероприятий (университетские, институтские, факультетские, кафедральные) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения планируются факультетами, институтами, кафедрами, научными подразделениями университета согласовываются с научным управлением и утверждаются проректором по научной работе.

### **3.3. Подготовка и проведение научных мероприятий.**

3.3.1. Подготовка 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 4 месяца;
- на уровне университета - за 3 месяца.

Если не выполняются предъявляемые требования, то ректорат КЧГУ может отказать в проведении конференций.

3.3.2. Подразделения университета о планируемых на следующий календарный год международных и всероссийских научных мероприятиях представляют заявку (прил. 1), а по остальным научным мероприятиям заявку (прил. 2) в научное управление до 15 ноября текущего года с учетом интервала до его начала.

3.3.3. Обязательным условием проведения международных и всероссийских научных мероприятий является издание сборника материалов конференции.

3.3.4. Научное управление на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий на следующий календарный год.

3.3.5. Мероприятие, не включенное своевременно в План научных мероприятий, должно быть согласовано с научным управлением и проректором по научной работе посредством направления ему дополнительной заявки не позднее, чем за время, указанное в п. 3.3.1. и внесено в План научных мероприятий в виде приложения.

3.3.6. При подготовке научного мероприятия (международный, всероссийский, межрегиональный, межвузовский, региональный уровень) структурным подразделением университета на заседании (совещании) института, факультета, общеуниверситетской кафедре определяется план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов.

3.3.7. После согласования с научным управлением, управлением бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля (далее – УБУП и ФК), готовится проект приказа о проведении научного мероприятия, образец договора на участие в работе научного мероприятия (прил. 3) в соответствии со сроками проведения и акт сдачи-приемки выполненных работ по договору (прил. 4).

3.3.8. Проведение мероприятий в выходные и праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости и при согласовании с проректором по научной работе.

3.3.9. В случае изменения сроков проведения мероприятия или не проведения мероприятия, включенного в План научных мероприятий, структурным подразделением направляется служебная записка на имя проректора по научной работе с пояснением причин.

3.3.10. Приказом ректора (международные за 8 месяцев, всероссийские за 6 месяцев, региональные за 3 месяца до начала научного мероприятия) определяется состав оргкомитета, а также указываются работники структурных подразделений университета, оказывающие содействие в подготовке и проведении мероприятия. Состав оргкомитета университетских, институтских, факультетских, кафедральных научных мероприятий, по представлению проводящих структурных подразделений утверждается распоряжением проректора по научной работе. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3-х и более специалистов.

#### 3.4. Оргкомитет научного мероприятия и его обязанности.

3.4.1. 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.

3.4.2. Обязанностями оргкомитета мероприятия являются:

а) общее руководство мероприятием:

- подготовка сметы расходов (международные за пять месяцев, всероссийские за четыре месяца, региональные за два месяца до начала научного мероприятия) с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия (далее - смета), которая согласовывается с начальником УБУП и ФК;
- разработка текста информационного письма и рассылка (прил. 5) (международные за восемь, всероссийские за шесть месяцев, региональные за три месяца до начала научного мероприятия). Информационное письмо в бумажном и электронном виде обязательно передается в научное управление для размещения на сайте университета, для международных мероприятий необходима и английская версия письма;
- обеспечение рассылки приглашений участникам мероприятия не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения мероприятия;
- регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для командирования участников от организаций;
- подготовка программы мероприятия (прил. 6) за месяц до начала научного мероприятия - международные, всероссийские, региональные и за две недели - университетские, институтские/факультетские, кафедральные (с приложением бумажного и электронного варианта) для согласования с научным управлением и её утверждение у проректора по научной работе;
- заказ и подготовка раздаточных материалов для участников мероприятия;
- контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;
- подготовка списка приглашенных участников мероприятия в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы, а также утверждение списка председателем оргкомитета и передача его со служебной запиской (прил. 7) проректору по научной работе не позднее, чем за три дня до даты проведения мероприятия;
- обеспечение исполнения распоряжения о подготовке и проведении мероприятия структурными подразделениями университета;
- передача в УБУП и ФК документов, связанных с проведением научного мероприятия;
- 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 (прил. 8);
  - подготовка и представление УБУП и ФК финансового отчета о проведении мероприятия (прил. 9).
- б) научное руководство мероприятием:
- привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов;
  - сбор научных материалов мероприятия;
  - взаимодействие с редакционно-издательским советом университета и типографией в целях подготовки раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия;
  - контроль издания научных материалов мероприятия.

### **3.5. Опубликование научных материалов мероприятия.**

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Сборники научных материалов мероприятия публикуются до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через три 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. 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.

3.5.4. В описании каждой статьи (международные, всероссийские, региональные научные мероприятия) должны быть обязательно указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество авторов; место работы каждого автора (если таковое имеется), а для студентов и учащихся учебы – обязательно.

3.5.5. Проверка на антиплагиат проводится в соответствии с локальными актами университета.

## **4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский и др.);
- гранты, фонды (РГНФ, РФФИ и др.);
- средства федеральных целевых программ и госпрограмм;
- по хозяйственным 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;
- средства спонсоров;
- централизованные внебюджетные средства университета;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная оргкомитетом, согласованная с УБУП и ФК, представленная проректору по научной деятельности и утвержденная приказом ректора смета расходов по подготовке и проведению научного мероприятия (далее - Смета).

4.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых оргкомитетом. Целевое финансирование может осуществляться как наличным, так и безналичным путем. Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой.

4.4. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств различных фондов (РГНФ, РФФИ), за счет средств грантов и других источников финансирования.

4.5. При оформлении документов на финансирование мероприятия за счет внешних источников (министерства, фонды, организации и предприятия спонсоров) в научное управление представляются копии заявочной либо договорной документации договоры (согласования), заявки на грант, прилагаемые к ним сметы, расчеты и т.п. Условия договоров (соглашений) предварительно должны быть согласованы с проректором по НР. После получения подтверждения финансирования в научное управление представляются копии свидетельствующих об открытии финансирования документов.

4.6. Обращение за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

С целью контроля за целевым использованием средств в научное управление представляется программа с подробным описанием мероприятий, финансируемых в рамках утвержденной Сметы.

## **5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Ученый совет института/факультета, а общеуниверситетской кафедре проректор по НР утверждает отчет Оргкомитета.

5.2. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения университета представляет в научное управление отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) не позднее 15 дней после завершения мероприятия.

5.3. Научное управление университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет у Университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом КЧГУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся по решению научного управления, согласованного с проректором по НР приказом ректора.



Институт/факультет/кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИВУЗОВСКИХ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
на 2018 г.**

№ п п	Наименование мероприятия и характер (студенческая, преподавательская)	Статус и вид мероприятия	Ответственный за мероприятие	Дата проведения	Количество участников	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ресурсы и проблемы устойчивого развития горных территорий	Студенческая учебно-научная конференция	Кипкеева П.А., доц. каф. физической и экономической географии	23-24.03	15	кафедральная
2.	Комплексное исследование горных ландшафтов с использованием ГИС-технологий	Научная конференция преподавателей	Потапенко Ю.Я., проф. каф. физической и экономической географии	22-23.05	10	факультетская
3.	Изучение ландшафтно-геохимической структуры горных территорий с использованием дистанционных методов	Студенческая научно-практическая конференция	Аппоева Л.И., доц., завкаф. физической и экономической географии	25-26.04	25	факультетская

Директор/декан/завкафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ\***

(институт/факультет/общеуниверситетская кафедра)

на проведение научных мероприятий на 2018 г.

№ п/п	Название научного мероприятия	Статус и вид мероприятия	Отрасль (отрасли)	Сроки проведения	Место проведения и требования к помещению и техническому обеспечению	Планируемое количество и состав участников		Состав оргкомитета	Планируемые раздаточные и научные материалы мероприятия	Планируемые привлеченные средства (источник финансирования, объем в рублях)	Ожидаемые результаты мероприятия
1.	Педагогическая наука и практика – региону	Всероссийская научно-практическая конференция	Педагогика	15-18.10.2018 г.	КЧГУ, акт. зал, ауд. №№ 15, 29, 33, 42, 48,	80	студенты	Иванов И.И., дпн., проф., Петров....	Набор канцтоваров, сборник материалов конференции	200,0	Сборник материалов, резолюция

Директор/декан/завкафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата)**Примечание:**

- \* заполняют институты/факультеты/общеуниверситетские кафедры
- приложить гарантийное письмо источника финансирования.

**ДОГОВОР №**

на участие в работе научного мероприятия

г. Карачаевск \_\_\_\_\_ г.  
 ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора Т.А. Узденова, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Заказчик, паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, прож.: \_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику возможность (очного/заочного) участия в работе \_\_\_\_\_ далее Научное мероприятие, обеспечить необходимые для участия Заказчика в работе Научного мероприятия условия, а Заказчик обязуется своевременно оплатить услуги по организации участия в Научном мероприятии, включающие расходы по организации приема тезисов докладов, их рецензирование, правка и печать сборника тезисов докладов, информационной и технической поддержке участия Заказчика др. организационных издержек Исполнителя, далее регистрационный взнос.

1.2. Сроки проведения Научного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1.3. Место проведения Научного мероприятия: \_\_\_\_\_

1.4. Сроки действия договора: начало - \_\_\_\_\_, окончание - \_\_\_\_\_

**2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. По настоящему Договору Заказчик оплачивает Исполнителю регистрационный взнос за участие в Научном мероприятии в качестве участника.

2.2. Общая стоимость договора определена Исполнителем в размере \_\_\_\_\_ рублей

(указать сумму прописью)

в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_ рублей

(указать сумму прописью)

2.3. Заказчик оплачивает регистрационный взнос на условиях 100 % предварительной оплаты, путем перечисления указанной в п. 2.2 настоящего договора суммы на расчетный счет Исполнителя.

**3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СДАЧИ РАБОТ**

3.1. Исполнитель обеспечивает выполнение в отношении Заказчика всех необходимых для участия в Научном мероприятии работ, связанных с организацией, проведением и информационно-техническим сопровождением с момента оплаты Заказчиком регистрационного взноса вплоть до окончания Научного мероприятия.

3.2. По окончании Научного мероприятия Исполнитель представляет Заказчику Акт об оказании услуг, счет-фактуру, в котором отражается результат оказанных услуг.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан заблаговременно информировать Заказчика о месте, времени и порядке проведения всех мероприятий, установленных программой Научного мероприятия, а также об их изменениях.

4.2. В случае перенесения сроков или места проведения Научного мероприятия Исполнитель обязан заблаговременно предупредить Заказчика об этом.

4.3. Заказчик обязан заблаговременно предупредить Исполнителя о всех изменениях, касающихся возможности его участия в работе Научного мероприятия.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

	Заказчик	Исполнитель
ФИО.		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»
Адрес:		
Паспорт:		
Дата рождения:		<b>Юридический адрес:</b> 369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.
Место рождения:		ИНН 0902007156; КПП 091901001
Место работы:		р/с: 40501810300002000002, л/с: 20796X73320 Получатель: УФК по Карачаево-Черкесской Республике (ФГБОУ ВО "КЧГУ им. У.Д. Алиева" 20796X73320), Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА г. Черкесск, БИК: 049133001 КБК: 000 000 000 000 000 00180
		Ректор КЧГУ _____ Т. А. Узденов

**АКТ ПРИЕМКИ  
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

Мы, нижеподписавшиеся, «Заказчик» - ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева», действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ именуемый/ая «Исполнитель», действующий/ая на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги по договору №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оказаны в полном объеме и в срок в соответствии с договором, с надлежащим качеством.

В соответствии с условиями договора Исполнителем оказаны следующие услуги:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Контрактная цена по договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей,  
 (указать сумму прописью)  
 в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей  
 (указать сумму прописью)  
 Общая сумма, перечисленная за истекший период, составляет \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_) рублей  
 (указать сумму прописью)

«Заказчик» и «Исполнитель» не имеют претензий друг к другу по исполнению условий договора.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах для каждой из сторон.

Работу принял:  
от Заказчика

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

М.П. (при наличии)

Работу сдал:  
от Исполнителя  
Проректор по НР КЧГУ

\_\_\_\_\_  
С.У. Пазов

М.П.

**Информационное письмо**

Руководителю организации \_\_\_\_\_

*(название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)*

Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева в период с  
«\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. проводит \_\_\_\_\_  
*(название научного мероприятия)*

по теме \_\_\_\_\_.

Для участия в работе приглашаются \_\_\_\_\_.

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Срок подачи заявок

Оргвзнос для участников \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты оргвзноса

Требования к оформлению статьи/тезисов

Конференция будет проходить:

*(время, место и точный адрес)*

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (расшифровка)*

Отв. секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (расшифровка)*

**Программа**

---

*(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

Проректору по безопасности  
КЧГУ  
Згонникову Е.А.

## Служебная записка

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в университете состоится \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)

Прошу разрешить пропуск участников научного мероприятия на территорию университета в соответствии с прилагаемым списком.

Приложение: список участников научного мероприятия на \_\_\_\_ листах.

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)



## 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 10 страниц*):
  - 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 КЧГУ 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*).

*Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата*

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Организаторы мероприятия
2. Название научного мероприятия
3. Председатель оргкомитета
4. Ключевые слова
- 5.1 Количество участников мероприятия, заявленное первоначально
- 5.2. Количество участников мероприятия – фактическое
- 6.1. Полное название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.2. Краткое название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.3. Место проведения научного мероприятия
7. Полный объем средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятия
8. Объем финансирования, полученный от \_\_\_\_\_
9. Фактическое расходование средств, полученных от \_\_\_\_\_, всего, в том числе:
  - 9.1. Прочие выплаты
    - 9.1.2. Расшифровка прочих выплат
  - 9.2. Услуги связи
  - 9.3. Транспортные услуги, в т. ч. оплата транспортных расходов при командировках и служебных разъездах
  - 9.4. Арендная плата за пользование имуществом
  - 9.5. Услуги по содержанию имущества
  - 9.6. Прочие услуги, в т. ч. оплата проживания на время нахождения в служебной командировке и оплата труда внештатных сотрудников, включая начисления в размере 34%
    - 9.6.1. Расшифровка прочих услуг
  - 9.8. Прочие расходы
    - 9.8.1. Расшифровка прочих расходов
  - 9.9. Увеличение материальных запасов
    - 9.9.1. Расшифровка статьи «Увеличение материальных запасов»

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Начальник УБУП и ФК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)