



---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

*О.Н. Федонин*  
О.Н. Федонин

от «*19*» *04* 2016 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**

по организации и проведению научно-технических мероприятий  
в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Брянск 2016

Инструкция об Организации и проведении научно-технических мероприятий в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет». - Брянск, БГТУ, 2016. – 21 с.

Инструкцию разработал:  
инженер группы стандартизации



/Н.В. Турусова /  
«04» 04 2016г.

Согласовано:

Проректор по научной работе  
к.т.н., доцент



/В.М. Сканцев /  
«04» 04 2016г.

Начальник ОО НИРСАМУ  
к.т.н., доцент



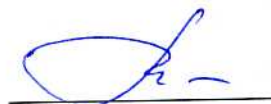
/О.М. Голембиовская /  
«05» 04 2016г.

Начальник управления качеством образова-  
ния в вузе, д.т.н., профессор



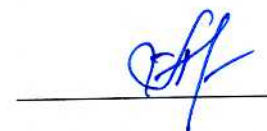
/ О.А. Горленко /  
«05» 04 2016г.

Начальник отдела нормативной документа-  
ции управления качеством образования в  
вузе, к.т.н., доцент



/ Т.П. Можаяева /  
«05» 04 2016г.

Начальник юридического отдела БГТУ



/ Н.В. Петрухина /  
«06» 04 2016г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
3. ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ .....	5
3.1 Цель проведения мероприятия .....	5
3.2 Подготовительный период.....	6
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИ- ВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ .....	10
5. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	11

## 1. Общие положения

Данная инструкция устанавливает порядок планирования научно-технических мероприятий, их подготовки, проведения и отчетности в Брянском государственном техническом университете (БГТУ).

Инструкция предназначена для сотрудников факультетов, институтов и подразделений вуза, планирующих проведение научных и научно-технических конференций, совещаний, семинаров и других научно-технических мероприятий.

## 2. Термины и определения

К научно-техническим мероприятиям относятся: научные и научно-технические конференции, совещания, семинары, конгрессы, съезды, симпозиумы и т.д.

**Конференция** – форма организации научной деятельности, при которой студенты, аспиранты и ученые собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

**Совещание** – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

**Семинар** - вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т. п.

**Съезды, конгрессы, симпозиумы, коллоквиумы** – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-технические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом.

**Симпозиум** - совещание по какому-либо научному вопросу (часто международное).

**Конгресс** - съезд, совещание, как правило, международного характера.

**Коллоквиум** - одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с обучающимся в вузе для выяснения знаний; научное собрание, на котором обсуждаются доклады.

**Доклад** – документ, содержащий сообщение на научную или иную тему, сделанный на съезде, конференции, совещании и т.п. Часто докладом называют и само такое сообщение, выраженное в устной форме.

**Тезисы докладов** это краткое изложение основных положений доклада с выводами и рекомендациями. В них отражается состояние рассматриваемого вопроса, проделанная работа для его решения, значимость полученных результатов и предложения по их использованию.

**Статья** – научное произведение, входящее в сборник, периодическое или продолжающееся издание в качестве самостоятельной его части.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции.

## 3. Формирование годового плана научно-технических мероприятий

С целью формирования плана проведения научных мероприятий Брянского государственного технического университета, их организационно-технического и финансово-

го сопровождения ежегодно составляется сводный перечень международных, всероссийских, региональных научно-технических конференций, симпозиумов, семинаров на базе БГТУ.

Для этого все подразделения Брянского государственного технического университета, представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий календарный год до 1 октября текущего года в следующем объеме:

- заявку в виде таблицы (согласно форме, приведенной в приложении А);
- краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения (приложение Б);
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научно-технического мероприятия (приложение В).

Подписанные руководителем документы подаются до 1 октября в Отдел организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых (ОО НИРСАМУ), а также предоставляется и электронный вариант по e-mail: nirsamy-bgtu@yandex.ru.

По мероприятиям, не вошедшим в годовой план БГТУ и в случае инициативы проведения мероприятий, но предоставленных после 1 октября, следует представлять утвержденные ректором дополнения к плану по вышеуказанным формам.

В дальнейшем вся информация о научно-технических мероприятиях Брянского государственного технического университета размещается, при необходимости, в различных электронных и печатных изданиях Министерства образования и науки РФ, предоставляется в заинтересованные вузы, средства массовой информации, региональные органы управления, распространяется через Интернет.

Сформированный план научных мероприятий является базовой информацией для планирования материального, технического и организационного обеспечения при его реализации.

## **4. Подготовка мероприятия**

### **4.1 Цель проведения мероприятия**

Целью проведения мероприятия является активизация научной деятельности структурных подразделений университета по основным направлениям научной деятельности университета, а также пропаганда результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности БГТУ.

Подготовительные работы по проведению научно-технического мероприятия следует начинать не позднее, чем за месяц до намеченного срока его проведения.

Следует определить тематику мероприятия, круг обсуждаемых вопросов (узкопрофессиональная встреча или с широкой областью обсуждаемых проблем), форму проведения мероприятия (конференция, совещание, семинар или конгресс).

Мероприятие может быть посвящено какому-нибудь юбилейному событию (разовое) или проводиться через определенные промежутки времени, что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию.

Необходимо оценить возможное количество участников конференции, планируемые финансовые вложения в проведение конференции, расходы и правильно рассчитать организационный взнос.

## 4.2 Подготовительный период

Подготовительный период включает проведение ряда этапов в приведенной последовательности:

- определение источника финансирования;
- создание программного комитета из числа ведущих ученых Брянской области;
- создание организационного комитета;
- разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия;
- составление сметы расходов на проведение конференции;
- приказа ректора о проведении научно-технического мероприятия;
- порядка получения платежей за участие в конференции;
- подготовка и рассылка информационного письма;
- разработка и утверждение программ;
- рассылка программ и приглашений участникам;
- разработка проекта рекомендаций и/или решений;
- издание материалов.

### 4.2.1. *Определение источника финансирования*

Источниками финансирования могут быть:

- гранты, фонды;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- бюджетные и внебюджетные средства БГТУ.

При выборе фондов и спонсорских организаций необходимо проанализировать условия, которые они ставят перед организаторами. Многие спонсорские организации оказывают помощь на конкурсной основе, поэтому необходимо аргументировано представить идею проведения мероприятия, его значимость для данного спонсора, состоятельность в организационных вопросах.

### 4.2.2. *Создание программного комитета из числа ведущих ученых Брянской области*

В программный комитет должны входить специалисты по всем представленным на конференции научным направлениям, известные авторитетные ученые в данной области, доклады которых могут быть определяющими в мероприятии.

Оргкомитет рассылает официальные приглашения учёным с просьбой принять участие в работе программного комитета научного мероприятия. После получения согласия об участии в работе программного комитета формируется его состав, который утверждается приказом ректора.

### 4.2.3. *Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия*

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора БГТУ.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов. Это должна быть динамичная рабочая группа.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении и хороший организатор. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

С секретарем оргкомитета ведется переписка участников конференции, у него собираются данные обо всех представленных докладах, он организует работу по составлению и изданию программы конференции, внесению текущих изменений, регламентирует работу секций, подготовку к изданию сборников тезисов и материалов конференции, координирует работу всех вспомогательных служб.

Утвержденный Оргкомитет проводит следующие работы:

- привлекает к участию в работе научных мероприятий ведущих ученых соответствующих учебных заведений, научных организаций и предприятий;
- готовит план подготовки и проведения научного мероприятия, его программу, согласовывает пленарные выступления, председательство на секциях конференции, обеспечивает подготовку и проведение мероприятия на высоком научно-организационном уровне;
- информирует участников о порядке работы научного мероприятия;
- обеспечивает отбор представленных докладов и сообщений, представляющих наибольший интерес для заслушивания, формирование материалов конференции и своевременное издание сборников трудов;
- подготавливает проекты рекомендаций конференции, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятиях научных исследований, принимает меры по предварительному согласованию этих предложений с соответствующими организациями, от которых зависит их реализация.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

#### *3.2.4. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия*

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. Форма плана подготовки и проведения мероприятия приводится в приложении Г.

План подготавливается секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научно-технического мероприятия.

#### *3.2.5. Составление сметы расходов на проведение конференции*

Смета составляется оргкомитетом и согласовывается с руководителем структурного подразделения вуза, подписывается начальником ПФУ и утверждается приказом ректора о проведении научно-технического мероприятия. Форма сметы приведена в приложении Д.

#### *3.2.6 Приказ ректора о проведении научного мероприятия.*

При проведении научного мероприятия структурным подразделением университета план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (факультета). После согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия.

#### *3.2.7. Порядок получения платежей за участие в конференции*

После утверждения приказа о проведении научно-технического мероприятия ректором БГТУ, представителю оргкомитета необходимо обратиться в бухгалтерию БГТУ со служебной запиской, в которой отразить возможность выделения бухгалтера для от-

слеживания операций по поступлению средств на расчетный счет вуза с пометкой «На научную конференцию *«Наименование конференции»*».

Поступление денег расчетный счет возможно только безналичной оплатой.

Представителю оргкомитета необходимо подготовить в срок до начала проведения конференции **бланки договоров** для участников конференции и **бланки актов об оказании услуг** (Приложение Ж).

Оформление акта выполненных работ возможно только при условии имеющегося платежного поручения (копии) или банковская квитанция об оплате.

На основании оформленного договора и акта выполненных работ необходимо представителю оргкомитета в бухгалтерии получить **счет-фактуру** по каждому договору в срок, не позднее последнего дня работы конференции.

Сотрудники подразделений БГТУ освобождаются от оплаты за участие в конференции.

### *3.2.8. Подготовка и рассылка информационных писем*

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

Информационное сообщение - это визитная карточка конференции. Оно должно быть информативным, но не перегруженным, запоминающимся. Его можно сделать черно-белым или цветным. Если есть возможность – посоветуйтесь с дизайнером, чтобы сайт, информационное сообщение, плакат с названием и эмблемой конференции были оформлены в одном стиле, в одной цветовой гамме.

В информационном сообщении обязательно должны быть указаны:

- название конференции, дата и место проведения;
- организаторы конференции, состав программного и организационного комитетов, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес оргкомитета, адрес сайта конференции, где доступна более подробная информация;
- информация о том, где и как можно зарегистрироваться для участия в конференции, сроки представления материалов;
- рабочий язык конференции, информация о том, где будут опубликованы материалы конференции.

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета. Форма информационного письма приведена в приложении 3.

Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

Для распространения информации о конференции необходимо использовать все доступные средства: информационные ресурсы интернета, тематические журналы, другие конференции, общества, союзы, что значительно расширит круг участников конференции.

Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в Отдел организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых



(ОО НИРСАМУ) (e-mail: [nirsamy-bgtu@yandex.ru](mailto:nirsamy-bgtu@yandex.ru)) для размещения на сайте БГТУ, для международных мероприятий необходима версия письма на английском языке.

### *3.2.9 Разработка и утверждение программы мероприятия*

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

Если поступило много заявок для участия и программный комитет не рекомендует их исключать, то необходимо организовать параллельную работу разных по тематике секций конференции. Открытие конференции должно быть пленарным. Вступительное слово предоставляется самому известному ученому или высокому должностному лицу от принимающей стороны. Далее идут несколько пленарных докладов ученых с мировым именем, в которых освещаются тенденции развития актуального направления науки, демонстрируются результаты использования научных достижений, анализируются возможности их дальнейшего внедрения.

Пленарных докладов или сообщений в пределах секции не должно быть слишком много. В пределах секции близкие по тематике доклады лучше ставить рядом, чтобы участникам легче было сравнить и оценить преимущества результатов, представленных в них.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

Программа выставляется на сайте конференции (адрес указывается в информационном письме) (Приложение И).

### *3.2.10. Рассылка программ и приглашений участникам*

Ответственный секретарь оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений - информационных сообщений (форма приведена в приложении К) и программ не позднее, чем за месяц до начала мероприятия. Форма реестра приведена в приложении Л.

### *3.2.11. Разработка проекта рекомендаций и/или решений*

Основой для разработки проекта рекомендаций и/или решений служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников мероприятия.

В рекомендациях и/или решениях должны быть указаны конкретные пути практического использования научно-технического и производственного опыта, предложения по проведению НИОКР по рассматриваемым проблемам, сроки их исполнения и предприятия, на которые возлагается ответственность за внедрение принятых рекомендаций и/или решений.

Проект рекомендаций и/или решений рассматривается на заседании оргкомитета, дорабатывается во время проведения мероприятия редакционной коллегией и принимается большинством голосов при открытом голосовании участников мероприятия. Состав редакционной коллегии, ее права, функции прописаны в приказе ректора о проведении научно-технического мероприятия.

Решение конференции обязательно направляется в вузы и организации - участники мероприятия.

### *3.2.12. Издание материалов*

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научно-технического мероприятия могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники докладов, или сборники научных трудов.

Порядок подготовки материалов к изданию определяется ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

Сборники тезисов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

Также материалы конференции могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в редакции журналов, например, «Вестник Брянского государственного технического университета» и др. по тематической направленности.

Кроме твердых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия (на CD-диске, flash-носителе).

БГТУ осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

Сборник трудов конференции можно отправить на реферирование во Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН). ВИНИТИ РАН принимает журналы и книги на русском и английском языках или на других языках с русскими и английскими рефератами для реферирования и размещения информации об этих изданиях в соответствующих сериях своих информационных продуктов. Такая форма взаимодействия способствует широкой рекламе вашего издания и одновременно будет отвечать интересам читателей Реферативного журнала и пользователей баз данных ВИНИТИ.

## **4. Порядок проведения и организационно – технического обслуживания мероприятий**

Руководство работой мероприятия возлагается на оргкомитет конференции.

Обслуживание участников мероприятия возлагается на группу организационно-технического обслуживания, организуемую из числа сотрудников подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

В обязанности группы входит:

- подготовка помещения для проведения мероприятия;
- обеспечение работы технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам);
- организация работы справочно-информационной службы (изготовление таблиц, указателей, объявлений, схемы залов заседаний, расписания докладов и т.п.);

- организация приема прибывающих участников (обработка поступивших заявок по расселению, бронирование номеров и обеспечение мест в гостиницах);
- организация быта и отдыха участников (встреча участников, организация проезда к местам проведения мероприятия, организация работы буфета, питания в столовой, информирование участников о культурных мероприятиях, организация приобретения железнодорожных и авиабилетов).

**Работу мероприятия необходимо освещать в средствах массовой информации или на официальном сайте университета.**

## **5. Отчет о проведении научно-технического мероприятия**

По окончании научного мероприятия оформляется отчет о проведении конференции, семинара, совещания.

В отчете должны содержаться следующие сведения, оформленные в виде приведенных разделов: полное название научного мероприятия, сокращенное название;

- сроки проведения;
- название структурного подразделения БГТУ, проводившего научное мероприятие;
- полное название сторонних организаций или вузов – соорганизаторов мероприятия;
- тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений);
- описание подготовительной работы;
- краткое описание работы мероприятия.

В описании следует отразить:

- проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях и указанием перечня тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах и список проводивших обсуждение ученых;
- описание специальной программы для молодых ученых и студентов;
- чтение обзорных лекций для молодых ученых и студентов (Список лекторов и названия обзорных лекций для молодых ученых и студентов);
- публикации лекций для студентов и молодых ученых (Список опубликованных лекций, авторов лекций);
- поощрение молодых ученых и студентов за активное участие в работе научного мероприятия (Списки молодых ученых и студентов, получивших поощрение за активное участие в мероприятии);
- средства на поддержку участия молодых ученых и студентов в научном мероприятии.

Отчёт должен быть подписан руководителем структурного подразделения, проводившего мероприятие, проректором по научной работе.

В ОО НИРСАМУ БГТУ (административный корпус, ауд. А234, 2-й этаж) представляются следующие документы:

- отчет о результатах работы научного мероприятия;
- программа мероприятия;
- решение научного мероприятия;
- сборник материалов конференции.

Формы таблиц для отчёта приведены в приложении М данной инструкции.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Заявка в план научных мероприятий Брянского государственного  
технического университета на 20\_\_ год

№,п /п	Меро- приятие	Целевая ауди- тория	Орга- низа- тор	Методы привлече- ния участни- ков	Сроки прове- дения	Краткая справка о меро- приятии	Результаты

Проректор по научной работе БГТУ \_\_\_\_\_/ФИО/

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_/ФИО/

**Список направлений научно-технических мероприятий, проводимых  
в БГТУ в рамках УГС:**

1. Физико-математические науки.
2. Технические науки:
  - информационная безопасность;
  - энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника;
  - металлургия, машиностроение и материалобработка;
  - транспортные средства;
  - электронная техника, радиотехника и связь;
  - автоматика и управление;
  - информатика и вычислительная техника;
  - безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды;
3. Гуманитарные науки.
4. Экономика и управление.
5. Образование и педагогика.

**Обоснование о необходимости проведения мероприятия**

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Актуальность:

Цель:

Проблемы, выносимые на обсуждение:

Основные задачи НТМ:

География участников (иногородних, зарубежных)

Проректор по научной работе БГТУ \_\_\_\_\_/ФИО/

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_/ФИО/

**Приложение В**

Предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научно-технического мероприятия.

Источник финансирования	Сумма, тыс. руб.
РФФИ, РГНФ, ...	
Добровольные пожертвования физических и юридических лиц	
Централизованные внебюджетные средства	
Средства НУ	
Средства подразделения	
Организационные взносы	

Проректор по научной работе БГТУ \_\_\_\_\_/ФИО/

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_/ФИО/

Приложение Г

План подготовки и проведения мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_/ФИО/

Приложение Д

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ О.Н.Федонин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

СМЕТА  
на проведение мероприятия \_\_\_\_\_

Наименование затрат	Источники финансирования	
	Средства БГТУ	Средства сторонних организаций
1.	_____ тыс.руб.	_____ тыс. руб.
2.	_____ тыс.руб.	_____ тыс. руб.
Итого:	_____ тыс.руб.	_____ тыс. руб.
Всего: тыс. руб.		

Проректор по научной работе БГТУ \_\_\_\_\_/ФИО/

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_/ФИО/

Акт об оказании услуг

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г. Брянск

Услуги по подготовке и проведению

\_\_\_\_\_ ,  
(название мероприятия)

завершившего свою работу « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, оказаны в полном объеме.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Организационный (регистрационный) взнос оплачен в сумме \_\_\_\_\_ руб.

<p>От ИСПОЛНИТЕЛЯ: ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», <b>ИНН 3232000278</b> <b>241035, г. Брянск, б-р 50 лет Октября, д.7.</b> ПОЛУЧАТЕЛЬ: ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» <b>УФК по Брянской области,</b> (БГТУ л/сч. 20276U92900), Отделение Брянск р/с 40501810700012000002, БИК 041501001 КБК 00000000000000000130 ОКПО 02068031 ОКВЭД 80.30.10 ОКТМО 15701000001</p> <p>Ректор университета _____ Федонин О.Н. « __ » _____ 20 __ г.</p>	<p>От ЗАКАЗЧИКА: _____  « __ » _____ 20 __ г.</p>
---	---



**Информационное письмо**

Руководителю организации

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_ (название предприятия, ответственного за проведение мероприятия)  
в \_\_\_\_\_ (город) в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
проводит научно-техническую конференцию (совещание, семинар) по теме \_\_\_\_\_.

Состав программного комитета: \_\_\_\_\_.

Состав организационного комитета: \_\_\_\_\_.

Спонсоры: \_\_\_\_\_.

В ходе работы конференции (совещания, семинара) будут рассмотрены и обсуждены следующие вопросы: \_\_\_\_\_.

Организации, предприятия, желающие принять участие в работе конференции (совещания, семинара), должны до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в оргкомитет:

- заявку на участие с указанием фамилии, имени, отчества и должности участников, а также оплатить участие в сумме \_\_\_\_\_ руб. за каждого участника;
- банковские реквизиты;
- список докладчиков от Вашего предприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени, звания, служебного адреса и телефона;
- тезисы докладов, оформленные в соответствии с прилагаемыми требованиями.

Время, отводимое на каждый доклад \_\_\_\_\_ мин., на сообщение \_\_\_\_\_ мин.

Приглашение и программа мероприятия будут высланы в Ваш адрес после рассмотрения полученных от вас материалов.

К сведению докладчиков сообщаем, что для демонстрации на заседании иллюстративного материала имеются следующие технические средства \_\_\_\_\_.

Адрес оргкомитета \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

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

Следите за информацией на сайте БГТУ: <http://www.tu-bryansk.ru/> или сайте ОО НИРСА-МУ <http://mn.tu-bryansk.ru/> или на сайте УНИиНТИ: <http://www.uninti.ru/>.

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ /ФИО/

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ /ФИО/

**Программа проведения научно-технического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование формы мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование темы мероприятия)

1. Цель и задачи мероприятия:
2. Время и место проведения (город, страна):
3. Организация, ответственная за проведение:
4. Номера телефонов организаторов мероприятия:

**Регламент работы:**

Начало работы \_\_\_\_\_ ч.

Окончание работы \_\_\_\_\_ ч.

Перерыв на обед с \_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_ ч.

Сообщения \_\_\_\_\_ мин.

Выступления по докладам \_\_\_\_\_ мин.

На \_\_\_\_\_ предусматривается работа секций:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Далее сообщается о ходе работы мероприятия по дням с перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки.

Пленарное заседание \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.  
(дата)

Открытие \_\_\_\_\_  
(часы)

Вступительное слово \_\_\_\_\_

Выступления:

1. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)

**Форма приглашения**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Приглашаем Вас принять участие в работе научно-технической конференции (совещания, семинара), которая будет проходить

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в г. Брянске по адресу \_\_\_\_\_.

К сведению участников мероприятия:

1. Открытие \_\_\_\_\_  
(форма мероприятия, дата и часы)
2. Регистрация и выдача направлений в гостиницу проводится \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
проезд \_\_\_\_\_
3. Участники должны иметь при себе:
  - документ, удостоверяющий личность;
  - копию платежного поручения или банковскую квитанцию об оплате;
  - акт выполненных работ и услуг;
4. Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Оргкомитет:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель оргкомитета

\_\_\_\_\_/ФИО/

## Приложение Л

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель оргкомитета  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр организаций участников \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)  
на рассылку приглашений и программ

Наименование организации	Почтовый адрес	Количество		Номера экземпляров	
		Приглашений	Программ	Приглашений	Программ

Ответственный секретарь оргкомитета \_\_\_\_\_/ФИО/

## Приложение М

### Формы отчета о проведении научно-технического мероприятия

Таблица 1

Характеристика участников мероприятия

Всего	Всего из БГТУ	В том числе								
		По квалификации		По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности			По возрасту	
		Докт. наук	Канд. наук	Из дальн. заруб.	Иногородных РФ	Из вузов	Из НИИ РАН	Из пром. предпр. и отрасл. НИИ	Молодых ученых	Студ.

Таблица 2

Список иностранных участников мероприятия

№ п/п	ФИО	Страна	Организация	Форма участия

Таблица 3

Характеристика результатов работы

Всего докладов	В том числе									
	По форме			По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности			По возрасту	
	Обзорных	Устных	Стенд.	Из дальнего заруб.	Иногородных РФ	Из вузов	Из НИИ РАН	Из пром. предпр. и отрасл. НИИ	Молодых ученых	Студентов

Таблица 4

Характеристика участников мероприятия из БГТУ

Подразделение/ПНР	Студенты/магистранты	Аспиранты	Молодые ученые	Всего участников