МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ   
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(РГГУ)**

Управление по научной работе



**планирование,**

**подготовка и проведение**

**общеуниверситетских научных мероприятий**

**в Российском государственном**

**гуманитарном университете**

**Москва 2018**

**Инструкция по планированию, подготовке и проведению**

**общеуниверситетских научных мероприятий**

**в Российском государственном гуманитарном университете**

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИХ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**
   1. Общеуниверситетским научным мероприятием является мероприятие (конференция, чтения, симпозиум, круглый стол и др.), соответствующее следующим параметрам:
   * тематика мероприятия является значимой для университета и соответствует приоритетными направлениям развития РГГУ;
   * мероприятие проводится одной или несколькими структурами РГГУ;
   * мероприятие проводится структурами головного вуза совместно с филиалами РГГУ;
   * мероприятие проводится структурами РГГУ совместно с другими научными учреждениями, организациями, фондами, в т.ч. зарубежными;
   * привлекается значительное количество докладчиков и участников;
   * требуется информационное, организационное, техническое, финансовое сопровождение, а также помещения для проведения заседаний и др.
   1. Общеуниверситетские научные мероприятия в РГГУ проводятся в соответствии с планом (перечнем утверждаемым ректором университета ежегодно.
   2. План (перечень) общеуниверситетских научных мероприятий на очередной год формируется на основании сводных заявок структур, представляемых в Управление по научной работе **не позднее 15 ноября текущего года**.
   3. Заявки на включение в план (перечень) общеуниверситетских научных мероприятий оформляются по установленной форме **(см. Приложение № 1)**.
   4. При разработке заявок необходимо учитывать целесообразность проведения мероприятий, *проводить их в минимальные сроки*, планировать мероприятия с учетом проведения зачетно-экзаменационных сессий, ежегодных мероприятий и конференций, в том числе Гуманитарных чтений РГГУ (март-апрель). При подготовке мероприятия необходимо рассмотреть возможность включения его в программу Гуманитарных чтений РГГУ при соответствии тематики, состава участников и сроков проведения.
   5. Организация проведения и участие в общеуниверситетском научном мероприятии обязательно вносится в годовой индивидуальный план работы преподавателя. Подтверждение проведения мероприятия: годовой индивидуальный план работы преподавателя, отчет о проведении мероприятия.
   6. Информация о предстоящем мероприятии в обязательном порядке размещается на сайте подразделения и на главной странице сайта РГГУ, но не позже, чем за неделю до начала мероприятия.

# II. ОРГКОМИТЕТ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Для подготовки и проведения общеуниверситетского научного мероприятия создается Оргкомитет.

2.2.Задачи оргкомитета:

2.2.1. Определение круга обсуждаемых проблем и предполагаемых участников.

2.2.2. Определение источников финансирования научного мероприятия (организационные взносы, средства грантов РФФИ, РНФ и др.), соблюдение всех условий гранта и предоставление отчетности.

2.2.2. Информационное сопровождение планируемого мероприятия.

За 6-12 месяцев до его проведения, оргкомитет готовит и рассылает информационное письмо и форму заявки участника конференции **(см. Приложение № 3)**; размещает информацию на сайте РГГУ (разделы новости и анонсы), на российских и международных информационных научных порталах (См. **Приложение № 2**), а по окончании научного мероприятия – размещает информацию об итогах его проведения на сайте РГГУ.

При необходимости отдельной страницы для мероприятия, оргкомитет за 6-12 месяцев согласует её разработку и ведение с начальником Отдела мультимедийных технологий Бысовым Н.Е. (+7 (495) 250-6338).

2.2.3. Ведение переписки с участниками научного мероприятия по вопросам его подготовки и проведения.

2.2.4. Организационное сопровождение научного мероприятия **(см. Приложение № 4;   
№ 7)**:

* обеспечение помещения для проведения заседаний;
* размещение в общежитии РГГУ иностранных и иногородних участников;
* визовая поддержка для иностранных участников;
* техническое обслуживание научного мероприятия;
* организация питания участников конференции;
* пропускной режим для участников конференции;
* формы заявок и служебных записок **(см. Приложение № 4; № 7)**.

2.2.5. Оргкомитет готовит программу, приглашения, материалы научного мероприятия

2.2.6. При наличии финансирования, в том числе с привлеченными средствами, Оргкомитет готовит и передает в Издательский центр оригинал-макет подготовленных материалов, не позднее чем за 1 месяц до проведения мероприятия. Их публикация осуществляется в соответствии с утвержденным ректором «Тематическим планом издания литературы Издательским центром РГГУ»

2.2.7. Общеуниверситетские научные мероприятия проводятся после приказа ректора об их проведении. Оргкомитет за месяц до планируемого мероприятия готовит приказ о его проведении. К приказу прилагается проект программы, афиши и приглашения. **(Проект приказа – см. Приложение № 5)**.

2.2.8. За два месяца до мероприятия Оргкомитет рассылает приглашения и программу. За 10 дней до начала мероприятия проводится повторная рассылка. **(проект приглашения – см. Приложение № 6).**

2.2.9. После окончания научного мероприятия Оргкомитет представляет в Управление по научной работе отчет о проведении научного мероприятия и его результатах (**см.** **Приложение № 8**).

2.3. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет Управление по научной работе и проректор по научной работе.

# Приложение № 1

##### Заявка на проведение научного мероприятия[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название, статус (междунар., всерос., межвузовск.).** | **Ответственное за проведение подразделение**  **(кафедра, центр) и лицо (Ф.И.О., тел., e-mail)** | **Дата проведения,**  **(число, месяц)** |
|  |  |  |  |

Соорганизаторы мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель и задачи проводимого мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участники мероприятия (число, состав):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публикация материалов мероприятия (в т.ч. в электронном виде):

1. Публикация тезисов мероприятия (объем в п.л.)
2. Публикация сборника статей по итогам мероприятия (объем в п.л.)

**Сведения о постоянно действующих семинарах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название семинара | Структурное подразделение, руководитель, контактный телефон,  E-mail | Число участников семинара.  Место проведения  (№ аудитории) | Дополнительная информация: адрес страницы в Интернете, с какого года и в каком качестве проводится семинар, источник финансирования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя структурного подразделения и

заместителя по НИР

Контактная информация:

телефон

факс

e-mail

**Приложение № 2**

**Рекомендуемая форма информационного сообщения**

Российский государственный гуманитарный университет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название конференции

**Организаторы конференции:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оргкомитет:**

**Председатель:**

**Члены:**

**Секретарь:**

**Основные вопросы конференции**:

**Банковские реквизиты РГГУ** (Оргкомитет получает у Главного бухгалтера РГГУ)

**Требования к оформлению тезисов доклада/выступления, дата представления рукописи** (определяются Оргкомитетом)

Проезд: станция метро "Новослободская" или "Менделеевская"

Адрес: Россия, ГСП-3, 125993, Москва, Миусская пл., 6.

Российский государственный гуманитарный университет

Телефон для справок:

E-mail:

Ф.И.О. секретаря/члена оргкомитета

Дополнительная информация: (ссылка на страницу конференции в Интернете)

**Приложение № 3**

**Рекомендуемая форма заявки на участие в конференции**

**З А Я В К А**

На участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название конференции

Россия, Москва, РГГУ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страна и город проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, место работы (полное название и аббревиатура), должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес с указанием индекса, электронный адрес (для рассылки приглашений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема доклада (выступления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в гостинице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки заявки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Дата получения заявки в РГГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

Организационное сопровождение научного мероприятия

* **Координация работы и обеспечение помещения для проведения заседаний**

Вопрос о предоставлении помещения решается за 2 недели до планируемого мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аудитории/залы, вместимость чел.** | **Ф.И.О. должностного лица, координирующего время использования помещения** | **№ кабинета, контактный телефон** |
| Зал заседаний Ученого совета, конференц-залы:  228, 273, 517в  <http://rggu.ru/information/section_7122/communic-tech-sup-edu/organizational-and-legal-support-of-activities.php>  Информация о вместимости <http://rggu.ru/information/section_7122/communic-tech-sup-edu/class/> | Никифорова Ирина Юрьевна - начальник организационно-протокольного отдела Управления по информатизации и информационным технологиям | корп. 6, каб. 526,  тел.: 250-69-74  корп. 6, каб. 510а,  тел.: 250-71-02 |
| 255 (Зал заседаний совета ИЭУП)  Вместимость  - 40 | Анисимова Екатерина Евгеньевна  (служебная записка подается на имя проректора по учебной работе Архиповой Надежды Ивановны) | корп. 7, каб. 248,  250-65-39 |
| 445 (Аспирантская)  Вместимость -15 | Трембич Лариса Павловна, начальник Управления аспирантурой и докторантурой | корп. 6, каб. 445,  250-63-79 |
| Выставочный зал на 6 этаже  Вместимость - 60 | Баканова Ирина Викторовна,  Директор Музейного центра | корп. 6, каб. 602, тел. 250-69-08 |

* **Подача заявок на аудиторию осуществляется не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала мероприятия,**согласно приложению № 1 в кабинет 526 (корп. 6), т. (495) 250 6974. **Заказ оборудования не позднее, чем за 3 суток. Организационная поддержка: печать табличек, бэйджей; разработка макетов афиш, баннеров, программ; встреча и проводы гостей (по согласованию); подготовка презентационных материалов и т.п.**

**Образцы документов и более подробную информацию см. по ссылке**:****<http://www.rggu.ru/information/section_7122/communic-tech-sup-edu/organizational-and-legal-support-of-activities.php>

* Размещение в общежитии РГГУ иностранных и иногородних участников

Вопрос о предоставлении номеров в общежитии РГГУ решает проректор по административной работе и безопасности Мартынов Александр Васильевич (каб. № 326а, тел.: 250-67-71. Наличие мест в общежитие РГГУ (Миусская пл., 6, корп. 4) необходимо уточнить у зав. общежитием (Мелик Ирина Валериевна, тел. 250-69-66) как можно раньше. За 2 месяца до планируемого мероприятия Оргкомитет подает служебную записку на имя проректора А.В. Мартынова с указанием необходимого количества мест, срока проживания и условий оплаты (за счет участников конференции или средств оргкомитета).

* Транспорт

По заявкам Оргкомитета проректор по административной работе и безопасности (Мартынов Александр Васильевич (каб. № 326а, тел.: 250-67-71) предоставляет автотранспорт для встречи и проводов иностранных участников конференции по заявкам Оргкомитета. Заказ автотранспорта согласуется не позже чем за две недели до проведения мероприятия.

* Визовая поддержка зарубежных участников обеспечивается начальником Управления международных связей Елисеевым Иваном Ивановичем (корп. 6, каб. № 304, тел.: 250-63-54). Необходимо учитывать реальные сроки получения приглашения и визы на въезд в РФ.
* **Организацию питания участников конференци**и осуществляет руководитель Службы общественного питания Володченкова Ольга Александровна (корп. № 7, тел.: (499) 251-36-95, 250-61-89). С ней согласовываются условия питания участников мероприятия и оплата (за счет средств оргкомитета или самих участников мероприятия).
* Пропускной режим для участников конференции обеспечивает проректор по административной работе и безопасности Мартынов Александр Васильевич (каб. № 326а, тел. 250-67-71) и начальник Управления комплексной безопасности Сонин Сергей Александрович (корп. 6, каб. 104). За неделю до конференции передается служебная записка на имя проректора по административной работе и безопасности с копией приказа о проведении научного мероприятия и списком участников, далее с визой проректора служебная записка и список участников передаются начальнику Управления комплексной безопасности.
* Информационная поддержка осуществляется Пресс-службой Дирекции цифрового развития и маркетинга (руководитель – Комарова Елена Николаевна, каб. № 510, тел. 250-69-57). С Пресс-службой РГГУ заранее согласовываются – распространения пресс-релизов, приглашения СМИ, на сайте РГГУ, фото- и видеосъемка. Не позднее, чем за неделю до мероприятия в Пресс-службу направляется служебная записка на фото- и видеосъемку. Кроме того, за 6-12 месяцев до проведения мероприятия организаторы самостоятельно распространяют информацию на информационных научных порталах, в том числе на следующих: <http://www.kon-ferenc.ru/>, <http://conference.scholar.ru/>, <http://www.humanities.edu.ru/> , <http://h-net.org/>)

1 см

* Сувенирная и представительская продукция с символикой РГГУ заказывается в Отделе маркетинга и рекламы Дирекции цифрового развития и маркетинга (тел. (495) 250-62-58, каб. 806, корп. 3). Служебная записка на имя начальника Отдела Музыкантовой Инны Владимировны подается за месяц до проведения мероприятия. Количество сувенирной продукции, ее наличие и состав согласовывается заранее.

1 см

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Российский государственный гуманитарный университет»

# (ФГБОУ ВО «РГГУ»)

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

### 

### 2-3 инт

О проведении в РГГУ конференции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается статус (международная, всероссийская, межвузовская)* и название

### 2-3 инт

**1,25 см**

**↔** В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Перечня научных мероприятий РГГУ на 20\_\_ г. п р и к а з ы в а ю:

*(обоснование проведения конференции)*

1. Провести в РГГУ конференцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указывается статус, название и дата проведения конференции)*

**1 см**

подготовленную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название структурного подразделения)*

2. Создать Оргкомитет конференции в составе:

Председатель[[2]](#footnote-2):

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

Члены Оргкомитета[[3]](#footnote-3):

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

Секретарь Оргкомитета:

Ф.и.о., уч. степень, звание, занимаемая должность

3. Проректору по административной работе и безопасности Мартынову А.В. обеспечить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_ (*кол-во*) иностранных (иногородних) участников конференции в общежитии РГГУ. (*Указать условия оплаты*)

**3 см**

4. Начальнику Управления международных связей Елисееву И.И. обеспечить визовую поддержку иностранным участникам конференции (*при необходимости*).

2

5. Директору Издательского центра Бабину А.Р. обеспечить издание (*программы, приглашений и материалов конференции* – *выбрать нужное*) в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

6. Руководителю Пресс-службы Дирекции цифрового развития и маркетингаКомаровой Е.Н. обеспечить информационную поддержку конференции.

7. Руководителю Службы общественного питания Володченковой О.А. организовать питание участников конференции \_\_\_\_\_\_\_(*дата, время*), за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются условия оплаты: бесплатно, оплата по безналичному расчету, за счет фонда, за наличный расчет*).

8. Начальнику Управления комплексной безопасностиСонину С.А. обеспечить пропускной режим участников конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается дата*).

9. Секретарю оргкомитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Ф.И.О.*) в десятидневный срок после окончания конференции представить в Управление по научной работе отчет о ходе конференции и ее результатах.

2-3 инт

Ректор А.Б. Безбородов

1. Текст приказа через 1-1,5 интервала, без выделения жирным шрифтом или курсивом.
2. Инициалы в тексте указываются после фамилии, в подписи перед фамилией.
3. Допускается оформление на обратной стороне листа, при этом левое поле будет 3 см, а правое – 1 см.
4. Нумерация страниц вверху, по центру, отступ от края листа сверху 1 см.
5. Заголовок не должен быть длиннее 12,5 см.

Визы согласования[[4]](#footnote-4):

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Павленко

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Третьякова

(в случае финансирования мероприятия)

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Артамонова

Начальник Управления по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Борисов

Исполнитель: Иванов Иван Иванович, специалист по учебно-методической работе

Тел.: 8 (495) 250-00-00, e-mail: ivanov@ivanov.ru

**Приложение № 6**

**Список обязательной рассылки приглашений и программ**

**научных мероприятий, проводимых в РГГУ**

Ректор

Президент

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по международному сотрудничеству

Проректор по непрерывному образованию

Проректор по информационной политике

Проректор по социальной и воспитательной работе со студентами

Проректор по административной работе и безопасности

Пресс-служба

«Вестник гуманитарной науки»

Учебно-методическое управление

Управление аспирантурой и докторантурой

Управление по научной работе

Управление международных связей

**Приложение № 7**

**Формы заявок и служебных записок**

**I.**

Заявка

на проведение мероприятия в ауд. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время мероприятия | Ф.И.О. и должность ответственного за мероприятие | Координаты,  с указанием номера мобильного телефона | Количество участников | Формат демонстрационных материалов |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**II.**

Заявка

на оборудование для синхронного перевода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место мероприятия  (№ аудитории и корпус) | Дата и  время мероприятия | Ф.И.О. и должность ответственного за мероприятие, c указанием номера мобильного телефона | Количество наушников | Источник финансирования |
|  |  |  |  |  |

Должность Подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**III.**

Руководителю Службы общественного питания О.А. Володченковой

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

Прошу Вас обеспечить питание участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия) \_\_\_\_\_\_ (дата) по следующей схеме:

9.00 – кофе-брейк на \_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_(место);

13.00 – 15.00 обед на \_\_\_ человек в столовой РГГУ;

18.00 – 19.30 прием на \_\_\_\_ человек в столовой РГГУ.

Оплата питания – за счет организаторов по выставленному РГГУ счету.

Должность Подпись Расшифровка подписи

**IV.**

Проректору по административной работе и безопасности РГГУ

А.В. Мартынову

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

Прошу Вас дать распоряжение общежитию РГГУ по адресу Миусская пл., д. 6 поселить следующих участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Российском государственном гуманитарном университете:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность (организация, страна) | Дата приезда | Дата и время отъезда |
|  |  |  |  |

Оплата за счет организаторов конференции/проживающих.

Должность Подпись Расшифровка подписи

**V.**

Проректору по административной работе и безопасности РГГУ

А.В. Мартынову

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) просим обеспечить:

- беспрепятственный доступ участников и журналистов через центральные двери с \_\_\_ до \_\_\_\_ \_\_\_\_(время, дата); беспрепятственный доступ участников чтений в остальное время с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата);

- обеспечить проход и охрану музейного зала (6 этаж), ведущего к залу заседаний Ученого совета РГГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, время);

- \_\_\_ парковочных мест у центрального входа с \_\_\_\_\_\_\_\_ (время, дата).

Просим Вас провести инструктаж охранников РГГУ, дежурящих \_\_\_\_\_\_\_ (даты) о проводимом мероприятии. Встречу участников гарантируем.

Должность Подпись Расшифровка подписи

**VI.**

Проректору по административной работе и безопасности РГГУ

А.В. Мартынову

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) просим обеспечить доступ участников и журналистов через центральные двери с \_\_\_ до \_\_\_\_ \_\_\_\_(время, дата) по спискам;

Просим Вас провести инструктаж охранников РГГУ, дежурящих \_\_\_\_\_\_\_ (даты) о проводимом мероприятии. Встречу участников гарантируем. Списки участников прилагаются

Должность Подпись Расшифровка подписи

**VII**

Руководителю

Пресс-службы Дирекции цифрового развития и маркетинга

Е.Н. Комаровой

*Наименование структурного подразделения*

Служебная записка

*Дата, номер*

Просим обеспечить информационную поддержку, фото и видеосъемку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время, дата). По окончании мероприятия просим разместить на сайте РГГУ новость (текст будет предоставлен организаторами).

Должность Подпись Расшифровка подписи

**VIII.**

Начальнику отдела маркетинга и рекламы

Дирекции цифрового развития и маркетинга

И.В. Музыкантовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

*Дата, номер*

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия) просим Вас выделить следующие представительские материалы с символикой РГГУ:

1. Папки – … шт.

2. Комплекты для vip-персон – … шт.

3. Блокноты - … шт.

4. Ручки - … шт.

5. Буклеты РГГУ - ….. шт.

6. Календари - …. шт.

Просим предоставить материалы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структура) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата).

Должность Подпись Расшифровка подписи

**Приложение №8**

**Форма отчета о проведении мероприятия[[5]](#footnote-5)**

Российский государственный гуманитарный университет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название и статус конференции

**Организаторы конференции:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оргкомитет:**

**Председатель:**

**Члены:**

**Секретарь:**

1. Цели и задачи конференции
2. Количество участников конференции:

Всего -

РГГУ -

Зарубежные участники -

1. Представители академических, вузовских и др. учреждений (перечислить учреждения).
2. Представители зарубежных академических, вузовских и др. учреждений (перечислить учреждения).
3. Количество докладов, выступлений, презентаций.
4. Новизна, значимость представленных результатов научных исследований, итоги дискуссий и т.д.
5. Принятые документы и рекомендации.
6. Публикация материалов конференции (Полное библиографическое описание с указанием издательства, страниц, объема в п.л., тиража)
7. В Приложении:

Программа конференции (реально прошедших мероприятий конференции)

Информация о публикации отчета о конференции в Интернете (ссылка)

Информация о конференции в сети Интернет (ссылка)

Дата

Ответственный секретарь конференции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата регистрации в Управлении по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представляется в Управление по научной работе в электронном варианте с распечаткой, подписанной руководителем структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если научное мероприятие носит совместный характер (например, РГГУ и РАН или РГГУ и зарубежные партнеры), в оргкомитет входят сопредседатели и представители соорганизаторов (указать по согласованию). [↑](#footnote-ref-2)
3. В состав Оргкомитета входят не менее 3-4 человек, что обеспечивает решение задач, стоящих перед организаторами конференции.

     [↑](#footnote-ref-3)
4. Выполняются на обороте последнего листа приказа. [↑](#footnote-ref-4)
5. Представляется в бумажном и электронном вариантах. [↑](#footnote-ref-5)