Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ
_____ А.Н. Николаев
«___»_____ 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ СВФУ

СМК-П-26/4-25
Версия 3.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела сопровождения НИР Департамента науки и инноваций _____ (подпись, дата) Ф.С. Андросова

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента науки и инноваций _____ (подпись, дата) Н.В. Малышева

Проректор по научной и инновационной деятельности _____ (подпись, дата) Е.Э. Соловьев

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ (подпись, дата) М.П. Семенова

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ (подпись, дата) Е.А. Задорожная

Начальник Финансово-экономического управления _____ (подпись, дата) С.П. Федорова

Якутск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Статус научно-технических мероприятий 3
3. Типы и виды научно-технических мероприятий 5
4. Источники финансирования научно-технических мероприятий 7
5. Документационное обеспечение научно-технических мероприятий 7
6. Порядок проведения научно-технических мероприятий 8
7. Создание организационного комитета по подготовке научно-технического мероприятия 9
8. Разработка приказа и сметы расходов на проведение научно-технического мероприятия 11
9. Подготовка и рассылка информационных писем 11
10. Разработка программы научно-технического мероприятия 12
11. Официальный сайт международного мероприятия 12
12. Издание материалов 13
13. Отчетность о проведении научно-технического мероприятия 14
14. Заключительная часть 14

Приложение 1 16
Приложение 2 20
Приложение 3 21
Приложение 4 22
Приложение 5 23
Приложение 6 25
Приложение 7 26
Приложение 8 27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ) и его структурных подразделений по организации и проведению научно-технических мероприятий (научных, научно-практических конференций, конгрессов, симпозиумов, научных семинаров, форумов, круглых столов, выставок и др.) (далее – научно-технические мероприятия).

1.2. Организаторами (инициаторами) научно-технических мероприятий в СВФУ выступают структурные подразделения. При организации совместных мероприятий инициаторами могут выступить сторонние организации.

1.3. Научно-технические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным сводным планом научно-технических мероприятий университета на календарный год.

1.4. Научно-технические мероприятия проводятся в целях обеспечения развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного в сфере науки, технологий и инноваций, в соответствии с задачами и приоритетными направлениями Программы развития университета, активизации научной деятельности структурных подразделений по основным направлениям научной деятельности университета.

1.5. При организации научно-технического мероприятия рекомендуется привлечение софинансирования от сторонних организаций; к подготовке научно-технических мероприятий необходимо привлекать ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций и т.д.; необходимы информационное и техническое сопровождение и обеспечение безопасности участников мероприятий.

2. СТАТУС НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Мероприятию присваивается статус *«международный»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– соучредителями мероприятия являются международные научные / образовательные организации, научные / образовательные организации иностранных государств и/или в состав организационного комитета входят представители научных / образовательных организаций иностранных государств;

– в мероприятии принимают участие иностранные представители и/или граждане зарубежных стран (не менее 10% от ожидаемого количества участников).

В иных случаях используется формулировка «с международным участием».

2.2. Мероприятию присваивается статус *«всероссийский»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– в состав учредителей входят правительственные / научные / образовательные организации федерального уровня и/или в состав организационного комитета входят представители правительственных / научных / образовательных организаций федерального уровня;
– в мероприятии принимают участие представители субъектов РФ (не менее 10% от ожидаемого количества участников и не менее чем из 3-х субъектов РФ).

2.3. Мероприятию присваивается статус *«межрегиональный»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– в состав учредителей входят организации, относящиеся к субъектам Российской Федерации конкретного географического региона (например, федерального округа) и/или в состав организационного комитета входят правительственные / научные / образовательные организации регионального значения;
– в мероприятии принимают участие представители субъектов РФ географического региона (не менее 10% от ожидаемого количества участников).

2.4. Мероприятию присваивается статус *«республиканский»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– в состав учредителей входят правительственные / научные / образовательные организации республиканского уровня и/или в состав организационного комитета входят представители правительственных / научных / образовательных организаций республиканского значения;
– в мероприятии принимают участие сотрудники, обучающиеся учреждений республики (не менее 25% от ожидаемого количества участников).

2.5. Мероприятию присваивается статус *«межвузовский»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– в состав учредителей входят вузы Российской Федерации и/или в состав организационного комитета входят представители российских вузов;
– в мероприятии принимают участие сотрудники и обучающиеся вузов.

2.6. Мероприятию присваивается статус *«университетский»* при одновременном соблюдении следующих условий:

– единственным учредителем мероприятия выступает СВФУ имени М.К. Аммосова (одно или несколько структурных подразделений) и/или в состав организационного комитета входят сотрудники, научно-педагогические работники, аспиранты и студенты, представляющие разные структурные подразделения Университета;
– участвуют только сотрудники и обучающиеся СВФУ.

3. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды научно-технических мероприятий:

научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения;

научный форум – организационная форма научных дискуссий в виде встречи за круглым столом участников такого мероприятия для обсуждения достижений в какой-либо области знаний, общих тенденций развития и обмена опытом;

научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности;

научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной, либо практической деятельности и предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия ее участников в виде круглых столов, семинаров, тренингов и др.;

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;

симпозиум – организованное заседание, на котором представляются доклады по конкретному вопросу и ведется обсуждение с участием приглашенных экспертов;

научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности его участников по одному или нескольким прикладным исследованиям;

научно-методический семинар – одна из форм повышения методического уровня ППС и внедрения научных и инновационных образовательных технологий в высшей школе;

круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов и в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем;

мастер-класс – интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции;

учебно-научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями для студентов, аспирантов в рамках одной или нескольких дисциплин;

научный конкурс – организационная форма соревнования, соискательства нескольких лиц в области науки с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу;

выставка (ярмарка) – организационная форма публичного представления достижений в области науки и техники.

3.2. Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной и других формах.

3.3. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников предполагают 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;

мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, научные сотрудники и сотрудники, имеющие ученые степени в возрасте до 39 лет. Цель данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых, повышать их информационный уровень;

студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Финансирование научно-технических мероприятий осуществляется из различных источников, ими могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, региональный и др.);
- гранты;
- средства федеральных целевых программ и госпрограмм;
- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- централизованные внебюджетные средства СВФУ;
- внебюджетные средства структурных подразделений.

4.2. Основанием для финансирования мероприятия из централизованных внебюджетных средств СВФУ является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами СВФУ, и утвержденная приказом ректора смета расходов по подготовке и проведению научно-технического мероприятия (далее – Смета).

4.3. Финансирование научно-технических мероприятий может также осуществляться за счет средств различных фондов, грантов и других источников финансирования.

4.4. При оформлении документов на финансирование мероприятия за счет внешних источников (министерства, фонды, Академия наук Республики Саха (Якутия), организации и предприятия-спонсоры) в Департамент науки и инноваций представляются скан-копии заявочной либо договорной документации (договоры (соглашения), заявки на грант, прилагаемые к ним сметы, расчеты и т.п.).

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Документационное обеспечение научно-технических мероприятий в СВФУ включает:

- заявку на проведение научно-технического мероприятия с обоснованием целесообразности проведения мероприятия, предполагаемыми затратами и указанием источников финансирования (Приложение 1);
- приказ ректора СВФУ о проведении научно-технического мероприятия международного / всероссийского / регионального / республиканского уровня (Приложение 2);

- приказ по структурному подразделению о проведении научно-технического мероприятия университетского / кафедрального уровня;
- сводный план проведения научно-технических мероприятий СВФУ (Приложение 3);
- смета расходов по подготовке и проведению научно-технического мероприятия (Приложение 4);
- отчет о проведении научно-технического мероприятия (Приложение 5);
- информационное письмо научно-технического мероприятия (согласно разделу 9 Положения);
- программа научно-технического мероприятия (согласно разделу 10 Положения);
- сборник материалов научно-технического мероприятия (согласно разделу 12 Положения);
- фото-, видеоматериалы.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Проведение научно-технических мероприятий планируется структурными подразделениями СВФУ на календарный год.

6.2. Все структурные подразделения СВФУ не позднее 30 ноября года, предшествующего году проведения мероприятия, представляют в Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций (далее – ОСНИР ДНиИ) подписанный руководителем структурного подразделения пакет документов о планируемых научно-технических мероприятиях на следующий календарный год в комплекте:

- заявка на проведение научно-технического мероприятия с указанием направления и сокращенного названия мероприятия (девиза, аббревиатуры или др.), с обоснованием целесообразности проведения научно-технического мероприятия (не более 1-2 стр.) с указанием предполагаемых затрат и источников финансирования (Приложение 1);
- программа научно-технического мероприятия;
- предложение в план научно-технических мероприятий (Приложение 3);
- проект приказа о проведении научно-технического мероприятия (Приложение 2).

Подписанный руководителем структурного подразделения пакет документов в электронном виде (скан-копия и в редактируемом формате) отправляются по электронной почте в адрес ОСНИР ДНиИ.

6.3. ОСНИР ДНиИ проводит предварительное рассмотрение поступивших заявок на соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению. В случае несоответствия заявки установленным требованиям, ОСНИР ДНиИ информирует заявителя о необходимости доработки, с указанием причины отклонения и перечнем допущенных недочетов. При соответствии заявки установленным требованиям ОСНИР ДНиИ подтверждает ее принятие и включение в проект сводного плана.

6.4. Дополнительными основаниями для включения научно-технического мероприятия в проект сводного плана являются:

- соответствие приоритетным научным направлениям развития СВФУ;
- количество сформированных научных и стартап команд;
- публикация материалов участников научно-технического мероприятия в журналах, входящих в БД Web of Science / Scopus, RSCI;
- количество привлеченных сотрудников, обучающихся СВФУ, российских и зарубежных участников.
- по поручению ректора СВФУ.

6.5. В срок до 10 декабря текущего года ОСНИР ДНиИ на основании заявок формирует проект сводного плана на следующий год. Заявки, поданные после указанного срока, рассматриваются в отдельном порядке.

6.6. ОСНИР ДНиИ направляет сформированный проект сводного плана на утверждение проректору по научной и инновационной деятельности СВФУ.

6.7. Утвержденный сводный план научно-технических мероприятий размещается на сайте СВФУ (раздел ОСНИР ДНиИ).

7. СОЗДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Для подготовки научно-технического мероприятия создается организационный комитет (далее – Оргкомитет), в состав которого входят ведущие специалисты, ученые, научные работники по данному направлению университета, представители заинтересованных вузов и организаций. Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора СВФУ.

7.2. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающий за проведение мероприятия.

7.3. Председателем Оргкомитета может назначаться руководитель подразделения / сотрудник структурного подразделения, специализирующийся в одном из научных направлений мероприятия / представитель другой организации, заинтересованный в проведении научно-технического мероприятия.

7.4. Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство;
- подготавливает помещение для проведения мероприятия;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых соответствующих учебных заведений, научных организаций и предприятий;
- составляет реестр организаций-участников;
- готовит план подготовки и проведения мероприятия, его программу, согласовывает пленарные выступления;
- обеспечивает рассылку участникам мероприятия приглашений, информационного письма, программы мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии;
- организует прием прибывающих участников (при необходимости бронирует места в гостиницах);
- распространяет раздаточные материалы для ее участников;
- обеспечивает работу технических средств и оборудования, необходимых для представления выступлений;
- организует работу справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний и т.п.);
- организует сбор материалов для публикации в сборниках материалов докладов;
- подготавливает проекты рекомендаций, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятии исследований;
- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- работает со средствами массовой информации, пресс-службами, пресс-центрами организаций по распространению информации о мероприятии, в том числе посредством использования социальных сетей и иных каналов распространения информации.

8. РАЗРАБОТКА ПРИКАЗА И СМЕТЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Проект приказа об организации и проведении научно-технического мероприятия (Приложение 2) и смету расходов (Приложение 4) на проведение мероприятия подготавливает ответственный секретарь Оргкомитета.

8.2. Документы (см. п. 8.1) согласуются в системе электронного документооборота с руководителем структурного подразделения – организатора научно-технического мероприятия.

8.3. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены:

- оплата аренды помещений (при использовании помещения, не принадлежащего СВФУ);
- оплата договоров гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашенным лекторам);
- оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой;
- оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением мероприятия;
- оплата приобретения канцелярских товаров и расходных материалов;
- оплата транспортных услуг (аренда транспорта – при необходимости);
- оплата проживания приглашенных лекторов;
- оплата услуг связи, включая услуги организации доступа в интернет;
- оплата питания участников мероприятия, в том числе кофе-брейк;
- другие обоснованные расходы.

8.4. Приказ о проведении мероприятия должен быть подписан не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.

9. ПОДГОТОВКА И РАССЫЛКА ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ

9.1. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь Оргкомитета. В информационном письме обязательно должны быть указаны:

- название научно-технического мероприятия с указанием сокращенного названия (девиза, аббревиатуры или др.);
- дата и место проведения мероприятия;
- организаторы научно-технического мероприятия, состав Оргкомитета, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес Оргкомитета, адрес сайта мероприятия);
- организационный взнос за участие в научно-техническом мероприятии (по требованию);
- информация о регистрации для участия в мероприятии;

- информация о том, где будут опубликованы материалы научно-технического мероприятия.

9.2. К информационному письму прилагается образец заполнения платежного поручения с указанием назначения платежа – сокращенного названия научно-технического мероприятия (девиза, аббревиатуры или др.).

9.3. Информационные письма рассылает ответственный секретарь Оргкомитета до начала мероприятия (в зависимости от статуса мероприятия) по предварительно разработанному списку. Информационное письмо с приложением в электронном виде передается для размещения на сайте университета (для международных мероприятий необходима также англоязычная версия письма).

10. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

10.2. Программа научно-технического мероприятия, регистрация и сведения об участниках выставляются в соответствующем разделе сайта университета или организатором мероприятия разрабатывается отдельная информационная страница.

10.3. Рассылка программы мероприятия и приглашений организациям-участникам осуществляется ответственным секретарем Оргкомитета до начала мероприятия.

11. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

11.1. Не менее чем за 6 месяцев до начала необходимо создать сайт с основной информацией о мероприятии. Это может быть отдельная страница на сайте СВФУ.

11.2. Рекомендуемое примерное содержание сайта:

- информация о мероприятии;
- состав организационного комитета;
- состав программного комитета;
- программа мероприятия;
- информация о сроках, месте и времени проведения;

- информация о публикации материалов мероприятия с подробным описанием предъявляемых требований;
- система онлайн регистрации участников;
- список зарегистрированных участников;
- оплата организационного взноса онлайн.

11.3. Наличие сайта мероприятия является обязательным условием для организации международных мероприятий.

11.4. Информация о международном мероприятии обязательно должна быть на русском и английском языках.

11.5. Если мероприятие периодическое, то на сайте должны быть ссылки на материалы и/или резолюции предыдущих мероприятий.

12. ИЗДАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

12.1. В соответствии с планом проведения научно-технического мероприятия могут быть изданы сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению. В соответствии с ключевыми показателями эффективности научной деятельности университета рекомендуется публиковать сборники материалов научно-технических мероприятий с индексацией в БД Web of Science и Scopus.

12.2. Публикация материалов выступлений участников научно-технического мероприятия осуществляются на основании заявки на участие в мероприятии и экспертного заключения (бланк представлен на сайте СВФУ, раздел ОСНИР ДНиИ). Материалы представляются не позднее, чем за 1,5 месяца до начала его проведения. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия.

12.3. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов могут рассылаться Оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день проведения мероприятия.

12.4. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77 «Об обязательном экземпляре документов».

12.5. Организаторы научно-технического мероприятия имеют право отказать в публикации материалов, не отвечающих тематике мероприятия,

оформленных с нарушением требований Оргкомитета или имеющих отрицательную рецензию.

13. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

13.1. После завершения научно-технического мероприятия оформляется отчет о результатах работы мероприятия и расходовании средств. Отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения СВФУ, проводившего мероприятие и утвержден проректором по научной и инновационной деятельности.

13.2. Подписанный отчет о проделанной работе в электронном виде (скан-копия и в редактируемом формате) (Приложение 5) структурное подразделение предоставляет в ОСНИР ДНиИ в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия. Ответственность за подготовку и своевременное предоставление отчета о проведении научно-технического мероприятия несет руководитель структурного подразделения.

13.3. К отчету прилагаются печатные и другие материалы (в том числе фото-, видеоматериалы), подготовленные организатором мероприятия.

13.4. Отчеты о проведении научно-технических мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

13.5. По итогам научно-технического мероприятия Оргкомитет готовит информационное сообщение о проведенном научно-техническом мероприятии для его размещения на официальном сайте СВФУ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СВФУ и действует до его отмены или замены новым.

14.2. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено. Изменения к Положению разрабатываются при необходимости дополнения и вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 8).

14.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

14.4. Не охваченные данным Положением ситуации, возникшие в ходе процедур, описываемых Положением, разрешаются в соответствии с иными нормативно-правовыми актами.

14.5. При введении в действие новой версии Положения, ранее утвержденную считать утратившей силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

З А Я В К А

_____
(структурное подразделение)

на проведение научно-технических мероприятий в _____году

Статус, тип и наименование мероприятия	Направление (из списка)	Соответствие ЦУР (из списка, номер)	Место проведения (почтовый адрес)	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников, (в т.ч. зарубежных)

Информация об ответственном лице: Ф.И.О. (полностью) ответственного за проведение, контактные данные (тел. и e-mail).

Краткое обоснование: объемом не более 1-2 стр., в котором изложено следующее:

- целесообразность проведения мероприятия (цели и задачи);
- организаторы мероприятия (министерства, ведомства, научные организации, вузы, институты и др.);
- краткая информация о наиболее важных научных результатах, достигнутых за последние 5 лет в этой области, с указанием ведущих научных организаций, вузов;
- за счет каких средств (оргвзносов, спонсоров, грантов и пр.) предполагается проведение данного мероприятия.

Руководитель подразделения _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Дата _____

Список направлений:

1. Авиация
2. Арктика. Развитие арктических и северных территорий
3. Аддитивные технологии
4. Безопасность
5. Биология, биотехнология
6. Генетика
7. География
8. Геология
9. Геофизика
10. Горное дело
11. Гуманитарные науки
12. Демография, народонаселение, урбанизация
13. Законодательство, право
14. Инновационный бизнес
15. Информатика
16. Информационные технологии, библиотечное дело
17. История, археология
18. Коммунальное хозяйство
19. Компьютерная/орг. техника и технологии
20. Культура и сохранение объектов культурного наследия; религия
21. Лазеры, оптика
22. Легкая промышленность
23. Лесное хозяйство, деревообработка
24. Массмедиа (СМИ)
25. Математика и статистика
26. Материаловедение
27. Машиностроение, машины и механизмы
28. Медицина и здравоохранение; технологии здоровьесбережения
29. Металлургия, металлообработка
30. Метрология, измерительная техника
31. Микроэлектроника
32. Наука: общие вопросы
33. Нефть, газ, добыча, нефтехимия
34. Упаковка
35. Новые технологии
36. Новые материалы и химические технологии
37. Оборудование
38. Образование, педагогика
39. Пищевая промышленность и общественное питание
40. Полиграфическая и бумажная промышленность
41. Политика
42. Природные ресурсы
43. Проблемы экологии. Изменения климата
44. Промышленность, производство

45. Реклама, дизайн
46. Робототехника. Искусственный интеллект
47. Связь, телекоммуникации
48. Синхротронные и нейтронные исследования
49. Социология, психология
50. Спорт, туризм, досуг
51. Стихийные бедствия
52. Строительство, строительные материалы
53. Судостроение, судоходство
54. Теле-, кино-, фото-, видеотехника
55. Торговля
56. Транспорт, силовые установки, двигатели
57. Управленческая деятельность
58. Утилизация отходов
59. Фармацевтическая промышленность
60. Физика и науки о космосе
61. Филология
62. Философия
63. Финансы, банки
64. Химия, фармация
65. Цифровые технологии
66. Экология
67. Экономика, предпринимательство
68. Электроника, оптоэлектроника
69. Электротехника
70. Энергетика. Ресурсосберегающая энергетика

Цели в области устойчивого развития:

1. Повсеместная ликвидация нищеты во всех ее формах;
2. Ликвидация голода, обеспечение продовольственной безопасности и улучшение питания и содействие устойчивому развитию сельского хозяйства;
3. Обеспечение здорового образа жизни и содействие благополучию для всех в любом возрасте;
4. Обеспечение всеохватного и справедливого качественного образования и поощрение возможности обучения на протяжении всей жизни для всех;
5. Обеспечение гендерного равенства и расширение прав и возможностей всех женщин и девочек;
6. Обеспечение наличия и рационального использования водных ресурсов и санитарии для всех;
7. Обеспечение всеобщего доступа к недорогим, надежным, устойчивым и современным источникам энергии для всех;
8. Содействие поступательному, всеохватному и устойчивому экономическому росту, полной и производительной занятости и достойной работе для всех;
9. Создание стойкой инфраструктуры, содействие всеохватной и устойчивой индустриализации и инновациям;
10. Сокращение неравенства внутри стран и между ними;
11. Обеспечение открытости, безопасности, жизнестойкости и экологической устойчивости городов и населенных пунктов;
12. Обеспечение перехода к рациональным моделям потребления и производства;
13. Принятие срочных мер по борьбе с изменением климата и его последствиями;
14. Сохранение и рациональное использование океанов, морей и морских ресурсов в интересах устойчивого развития;
15. Защита и восстановление экосистем суши и содействие их рациональному использованию, рациональное лесопользование, борьба с опустыниванием, прекращение и обращение вспять процесса деградации земель прекращение процесса утраты биоразнообразия;
16. Содействие построению миролюбивого и открытого общества в интересах устойчивого развития, обеспечение доступа к правосудию для всех и создание эффективных, подотчетных и основанных на широком участии учреждений на всех уровнях;
17. Укрепление средств осуществления и активизация работы в рамках Глобального партнерства в интересах устойчивого развития.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Якутск

О проведении _____
(название мероприятия)

На основании сводного плана научно-технических мероприятий СВФУ, планируемых к проведению в 20__году, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ (сроки проведения) на базе института/филиала/факультета СВФУ _____ (название мероприятия) (далее – Мероприятие).

2. Утвердить состав организационного комитета Мероприятия согласно приложению №1 к настоящему приказу.

3. Утвердить программу мероприятия согласно приложению №2 к настоящему приказу.

4. Утвердить смету расходов на проведение Мероприятия согласно приложению №3 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной и инновационной деятельности Е.Э. Соловьева.

Ректор А.Н. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной и инновационной деятельности
_____ Е.Э. Соловьев
«__» _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ПЛАН
научно-технических мероприятий СВФУ на ____ год

№	Статус, тип и наименование мероприятия	Направление	Соответствие ЦУР	Место проведения	Дата проведения	Количество участников (в т.ч. зарубежных)	Ответственный за проведение	Расходы, тыс. руб.	Источник средств
				МЕЖДУНАРОДНЫЕ					
1	(в соотв. с разделом 2 Положения)	(из списка)	(номер из списка)	(почтовый адрес / ВКС)	(число, месяц)	XX (YY)	(Фамилия Имя Отчество, тел., адрес. эл. почты)	(по заявке)	(в соотв. с п.3.1 Положения)
2									
3									
				ВСЕРОССИЙСКИЕ					
4									
5									
6									
				РЕСПУБЛИКАНСКИЕ					
7									
8									
9									
				ВУЗОВСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
10									
11									
12									

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

С М Е Т А

расходов на проведение _____

наименование мероприятия

_____

дата

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов	Источник финансирования
1	Редакционные работы		
2	Изготовление и размножение программы, бейджей, информационных материалов, издание сборника материалов		
3	Организационные расходы, связанные с проведением конференции		
4	……		
	ИТОГО:		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и инновационной деятельности

_____Е.Э. Соловьев

«____» _____20__г.

ОТЧЕТ
о проведенном научно-техническом мероприятии

1. Наименование мероприятия:
2. Дата проведения:
3. Аннотация (цели, задачи, научно-практические направления работы, формат проведения мероприятия):
4. Число участников, всего ___, из них:
   - ___докторов наук
   - ___кандидатов наук
   - ___зарубежных
   - ___иногородних
   - ___из вузов
   - ___из НИИ
   - ___из бизнес-сообществ
   - ___из госорганов
   - ___молодых ученых
   - ___студентов
5. По форме участия:
   - ___с докладом
   - ___без доклада

Руководитель подразделения _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Дата _____

ПРИЛОЖИТЬ:

- программу научно-технического мероприятия;
- список организаторов с указанием фактически выполненных работ;
- фотоотчет;
- печатный (или электронный) экземпляр сборника;
- ДОСТИГНУТЫЙ РЕЗУЛЬТАТ (предложения, резолюция);
- список иностранных участников;
- ОТЧЕТ об использовании финансовых ресурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Лист регистрации изменений

№	Номер листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Должность	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат c0b9d0f1329c5a9c22b2b3aa813af27672f35b70
Владелец **Николаев Анатолий Николаевич**
Действителен с 25.04.2024 по 19.07.2025