

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее – научные мероприятия).

2. Научные мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников Университета.

3. Порядок предназначен для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

4. Научное мероприятие – услуга Университета, оказываемая на возмездной основе в виде научного (научно-исследовательского, научно-практического) семинара, научной (научно-практической) конференции, мастер-классов, лекций, чтений, тренингов, практикумов, научных олимпиад, форумов, круглых столов, выставок, фестивалей и т.п.

5. Участниками платных научных мероприятий (кроме конференций и форумов) не могут быть студенты Университета.

6. Источником проведения научных мероприятий являются средства от приносящей доход деятельности, в том числе за счет средств грантов, благотворительности (пожертвований).

Порядок проведения научных мероприятий

1. Инициатор представляет служебную записку на имя проректора по научной работе об организации проведения научного мероприятия по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В служебной записке необходимо указывать конкретный вид проводимого мероприятия, а именно:

- научный, (научно-исследовательский, научно-практический) семинар на тему: «Наименование проводимого семинара»;

- научная, научно-практическая конференция на тему: «Наименование проводимой конференции»;

- мастер-класс, лекция, чтения, тренинг, практикум, олимпиада.

Если следующие виды проводимых мероприятий: симпозиумы, выставки, фестивали, форумы, круглые столы – по признакам могут быть отнесены к научным семинарам (мастер-классам, лекциям, чтениям,

тренингам, практикумам), то необходимо оформлять документы, как на проведение семинара (мастер-класса, лекции, чтения, тренинга, практикума).

Кроме того, в служебной записке должно быть поручение финансово-экономическому управлению (далее ФЭУ) о расчете стоимости участия в научном мероприятии с указанием основных параметров для расчета стоимости и приложением с информацией о сравнительном анализе стоимости на аналогичные мероприятия.

2. Служебная записка согласовывается с начальником Управления научной политики и передается проректору по научной работе.

3. Проректор по научной работе выносит резолюцию «Согласовано» или «Не согласовано».

4. В случае положительного решения служебная записка поступает в ФЭУ для расчета стоимости участия.

5. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней рассчитывает стоимость участия и передает проректору по научной работе на утверждение. Копию утвержденного расчета ФЭУ передает Инициатору.

6. После утверждения расчета Инициатор оформляет приказ о проведении научного мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Порядку – для конференции, Приложение № 3 к настоящему Порядку – для семинара). В приказе назначается ответственный за организацию и проведение научного мероприятия (далее - Ответственный).

7. Реквизиты для оплаты за участие в научном мероприятии размещены на официальном сайте Университета в разделе «Объявления». Оплата за научные мероприятия осуществляется участниками в российских рублях в безналичном порядке на лицевой счет Университета и/или наличным путем в кассе Университета.

В назначении платежа участникам мероприятий необходимо указывать: «Оплата за участие в (наименование проводимого мероприятия)».

В случае, если участником научных мероприятий выступает юридическое лицо, то Ответственным оформляется договор по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Проект договора в обязательном порядке согласовывается с отделом налогового учета и отчетности.

8. Ответственный составляет реестр участников (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

9. Ответственный обязан осуществлять контроль над внесением оплаты за участие в научном мероприятии.

10. При организации проведения научного семинара Ответственный принимает заявления от слушателей (Приложение №6 к настоящему Порядку) и оформляет приказы о зачислении (Приложение №7 к настоящему Порядку) и о выпуске (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

11. После проведения научного мероприятия руководитель подразделения готовит служебную записку на имя проректора по научной работе или лица, его замещающего, о составлении сметы доходов и расходов (далее - смета), по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку, в которой указываются:

- источник финансирования и общая сумма поступления от проведения научного мероприятия;

- основные направления расходов с указанием суммы;
- иную информацию в части составления сметы.

К служебной записке прилагаются реестр участников (Приложение № 5 к настоящему Порядку) и копии платежных документов на оплату за участие в научном мероприятии.

В целях отражения достоверных доходов в разрезе структурных подразделений от проведения научного мероприятия Ответственный перед составлением сметы производит выверку доходов с ФЭУ с предоставлением служебной записки (оригинала), реестром участников, а также копий приказов о зачислении и о выдаче сертификатов (приказ об отчислении).

Планово-экономический отдел в течение 3 рабочих дней после поступления служебной записки с резолюцией о согласовании проректора по научной работе или лица, его замещающего, составляет и передает смету на утверждение проректору по научной работе.

ФЭУ имеет право запросить дополнительную информацию, необходимую для составления сметы.

12. В смету доходов и расходов могут быть включены следующие расходы:

- оплата труда с начислениями сотрудникам;
- оплата труда привлеченных (сторонних) специалистов по договорам гражданско-правового характера с начислениями;
- приобретение расходных материалов для проведения научного мероприятия;
- расходы на аренду помещения (в случае проведения научного мероприятия вне Университета);
- расходы на издание и/или публикации сборников;
- расходы на издание и/или публикации статей и т.п.;
- расходы на приобретение/печать сертификатов для выпускников семинаров.
- иные расходы в целях проведения научных мероприятий.

13. В смету доходов и расходов обязательно включаются общеузовские расходы в размере, утвержденном локальным актом Университета и расходы на развитие структурного подразделения в размере не менее 5-10% от общей суммы средств, полученных от проведения мероприятий или в размерах, утвержденных локальным актом Университета

14. Если в смете доходов и расходов на проведение научного мероприятия предусмотрена заработная плата, то после утверждения сметы руководитель подразделения готовит приказ на доплату сотрудникам по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку.

15. Закупка необходимых для проведения научного мероприятия товаров, работ и услуг производится с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ о контрактной системе или Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

16. По итогам проведения научного мероприятия предоставляется отчет о проведении научного семинара (конференции и т.д.). Отчет присылается в электронном виде с официальной электронной почты структурного подразделения, ответственного за проведение научного мероприятия, на

электронный адрес отдела и научно-аналитической деятельности и грантового сопровождения ofnad.asu@mail.ru (Приложение № 11 к настоящему Порядку).

17. В случае организации научного мероприятия с участием иностранных граждан руководитель структурного подразделения Университета, выступающего инициатором визита иностранных граждан, заблаговременно (если требуется оформление приглашений для въезда в Российскую Федерацию - не менее чем за 2 месяца; в случае безвизового въезда — не менее чем за один месяц до намеченной даты приёма иностранных граждан) представляет в отдел международного сотрудничества и рекрутинга управления по международной деятельности служебную записку о разрешении приёма иностранных граждан с резолюцией ректора и приложением документов, проект программы пребывания иностранных граждан и организует дальнейшую работу в соответствии с алгоритмом, утвержденным Положением о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете.

Факультет

Проректору
по научной работе
Баевой Л.В.

Кафедра

Служебная записка

00.00.0000 г.

В целях _____ прошу
Вас _____ разрешить _____ провести
_____ 20__ года _____
(число, месяц) (научно-практическую конференцию, научный семинар, научный мастер-класс и т.п.)
под названием «_____». Предполагаемое число участников
- _____ чел.

Также прошу включить данное научное мероприятие в план важнейших мероприятий университета на _____ (указать месяц и год).

Информационное письмо прилагается.

Поручить финансово-экономическому управлению рассчитать стоимость участия в научном мероприятии исходя из следующих параметров (руководитель подразделения перечисляет необходимые расходы, указанные в П. 12 и П. 13 настоящего Положения, с указанием примерных расчётов):

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Приложение:

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении...
(в составе участников имеются
иностранные граждане) – при наличии

В целях развития международной научной деятельности и расширения сотрудничества университета с российскими и зарубежными партнерами в области науки и прикладных исследований ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ____ месяца 20__ г. на базе (указать структурное подразделение) Международную научно-практическую конференцию «Название конференции» (отв.: ФИО).
2. Создать оргкомитет конференции: (указать председателя и членов оргкомитета).
3. Разослать информационные письма о проведении конференции (Приложение 1) (отв.: ФИО).
4. В целях участия иностранных граждан в конференции обеспечить представление в управление по международной деятельности документов, необходимых для официального приглашения иностранных граждан, в соответствии со сроками, установленными Положением о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете (отв.: Шатохина Е.В., отв. лицо инициатора).
5. В случае официального приглашения университета и подтвержденного участия иностранных граждан в конференции обеспечить строгое соблюдение Положения о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете, в том числе представление в управление по международной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня прибытия иностранных граждан копий документов, подтверждающих их законное пребывание в Российской Федерации (отв.: Шатохина Е.В., отв. лицо инициатора).
6. Подготовить и разместить информацию о конференции на официальном сайте АГУ в разделе научные мероприятия (отв.: Давыдова Е.В., ФИО).
7. Отделу управления расписанием выделить ____ января 20__ г. с 00 ч. по 00 ч. _____ аудиторию учебного корпуса ____ (отв. Коленкова Н.Ю., Калинина Е.А.).
8. Организовать телекоммуникационное обеспечение конференции (отв. Каримов Р.Р.)
9. Издать в бумажном и/или электронном виде сборник материалов конференции (отв.: Васильева З.А., ФИО).
10. Разместить сборник материалов конференции постатейно в научно-электронной библиотеке e-Library (отв. Хакимова Е.В.).
11. Подготовить и утвердить смету доходов и расходов на проведение конференции (отв.: Журавлева А.В.). Установить стоимость участия в конференции – _____ руб., включая стоимость публикации в сборнике – _____ руб. за 1 страницу).
12. Усилить работу по соблюдению должного общественного порядка и пропускного режима - относится к полномочиям М.В. Лагуткина; обеспечить контроль за выносом (вносом) материальных ценностей и сделать отметку в журнале перемещения материальных ценностей- О.А. Наумов.
13. Контроль за проведением конференции возложить на проректора по научной работе Баеву Л.В.
Основание: Служебная записка руководителя структурного подразделения (ФИО).

Проректор по научной работе

Л.В. Баева

Проректор по международной деятельности

А.Г. Фаина

Начальник ФЭУ

А.В. Журавлева

Начальник УНП

Е.В. Давыдова

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

№ _____

*О проведении научного семинара...
(в составе участников имеются
иностранцы граждане – при наличии)*

В целях углубления теоретических знаний, совершенствования профессиональных навыков и развития исследовательских компетенций ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ___ месяца 20__ г. научный семинар «Название научного семинара» (отв.: ФИО).
2. Утвердить программу научного семинара (Приложение 1 к приказу) (отв.: ФИО).
3. В целях участия иностранных граждан в научном семинаре обеспечить представление в управление по международной деятельности документов, необходимых для официального приглашения иностранных граждан, в соответствии со сроками, установленными Положением о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете (отв.: Шатохина Е.В., отв. лицо инициатора).
4. В случае официального приглашения университета и подтвержденного участия иностранных граждан в научном семинаре обеспечить строгое соблюдение Положения о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете, в том числе представление в управление по международной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня прибытия иностранных граждан копий документов, подтверждающих их законное пребывание в Российской Федерации (отв.: Шатохина Е.В., отв. лицо инициатора).
5. Отделу управления расписанием выделить ___ января 20__ г. с 00 ч. по 00 ч. _____ аудиторию учебного корпуса ___ (отв. Коленкова Н.Ю., Калинина Е.А.)
6. Организовать телекоммуникационное обеспечение научного семинара (отв. Каримов Р.Р.)
7. Организовать печать и тиражирование сертификатов (*вариант*: выдачу электронных сертификатов) участников научного семинара (отв.: ФИО).
8. Составить и утвердить смету доходов и расходов на организацию научного семинара (отв.: ФЭУ). Установить стоимость участия в научном семинаре – ??? рублей.
9. Усилить работу по соблюдению должного общественного порядка и пропускного режима - относится к полномочиям М.В. Лагуткина; обеспечить контроль за выносом (вносом) материальных ценностей и сделать отметку в журнале перемещения материальных ценностей- О.А. Наумов.
10. Контроль за проведением научного семинара возложить на начальника Управления научной политики Давыдову Е.В.

Основание: служебная записка руководителя структурного подразделения.

Проректор по научной работе
Проректор по международной деятельности
Начальник ФЭУ
Начальник УНП
Руководитель структурного подразделения

Л.В. Баева
А.Г. Фадина
А.В. Журавлева
Е.В. Давыдова
И.О. Фамилия

3. Стоимость и порядок оплаты

3.1. Общая цена настоящего договора составляет: _____ рублей _____ копеек:

- в том числе НДС 20 % (в случае проведения научной конференции)

- НДС не облагается в соответствии с пп.14 п. 2 ст. 149 НК РФ (в случае проведения научного семинара)

3.2. Оплата производится Заказчиком безналично, путем внесения 100% аванса на счет Исполнителя на основании выставленного счета.

3.3. Днем оплаты признается день поступления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Услуги считаются оказанными после подписания Заказчиком или его уполномоченным представителем акта.

В случае неполучения Исполнителем подписанного Заказчиком акта или мотивированного отказа от подписания акта в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения акта Заказчиком оказанные услуги будут считаться оказанными Исполнителем надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору, подписанные уполномоченными представителями сторон, являются неотъемлемой частью договора.

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. Стороны договора, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой стороны с целью оказания влияния на их действия и решения по договору или получения иных неправомерных преимуществ в связи с его исполнением.

5.2. Для исполнения договора не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и иные коррупционные нарушения – как в отношениях между сторонами договора, так и в отношениях с третьими лицами и государственными органами.

5.3. В случае возникновения у стороны договора реальных оснований полагать о возможном нарушении данных требований она должна письменно уведомить об этом другую сторону.

5.4. В случае выявления риска коррупционного нарушения по договору соответствующая сторона должна сообщить другой стороне о принятых мерах по исключению этих рисков.

6. Ответственность сторон

6.1. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

6.2. Оплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если они вызваны действием непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Астраханской области.

8. Прочие условия

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При изменении места нахождения, банковских реквизитов, формы собственности, Стороны в двухнедельный срок обязаны письменно известить об этом друг друга. В случае прекращения деятельности Стороны, стороной договора является ее правопреемник.

8.3. После подписания настоящего договора все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют правовую силу. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей.

Содержание текста настоящего договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего договора.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

ФГБОУ ВО «Астраханский

государственный университет»

Юридический и почтовый адрес: 414056,

г. Астрахань, ул. Татищева, д. 20а

ИНН: 3016009269

КПП: 301601001

УФК по Астраханской области (ФГБОУ

ВО «Астраханский государственный

университет»

л/с 20256Ц14780)

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ БАНКА

РОССИИ//УФК по Астраханской области

г. Астрахань

Единый казначейский счёт

№ 40102810445370000017

Казначейский счёт № 03214643000000012500

БИК 011203901

КБК 0000000000000000130

«Заказчик»

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Заказчик _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Проректору по НР
Баевой Л.В.

Заявление

дата

О зачислении
на научный семинар

Прошу зачислить меня на научный семинар _____,
(*название семинара*)
который состоится _____ 20__ года.

Слушатель _____ / _____ /
подпись *ФИО полностью*

Телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен(на) на обработку приведенных в заявлении моих персональных данных организатору научного семинара.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны организаторам научного семинара и использоваться для оформления сертификата участника.

Я проинформирован(на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152 от 27.07.2006 г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства РФ.

подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ПРИКАЗ

№ _____

_____ *О зачислении*

В целях расширения компетенций, углубления теоретических знаний и совершенствования профессиональных навыков, развития исследовательских компетенций ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на научный семинар _____
(название семинара)

с ____ г. по ____ г. следующих участников:

1. ФИО
2. ФИО
3.

Всего в списке ____ фамилий. Последняя – ФИО.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Е.В. Давыдову, начальника УНП.

Основание: Приказ о проведении научного семинара от _____ № _____,
личные заявления слушателей.

Проректор по научной работе

Л.В. Баева

Начальник УНП

Е.В. Давыдова

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

*Ф.И.О. Исполнителя приказа
телефон для связи*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ПРИКАЗ

№ _____

_____ *О выпуске*

1. По результатам проведения научного семинара _____,
(название семинара)
проходившего в (наименование структурного подразделения) с__ по __ выдать
сертификаты следующим участникам семинара:

1. ФИО
2. ФИО
3.

Всего в списке __ фамилий. Последняя – ФИО.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Е.В. Давыдову, начальника УНП.

Основание: Приказ о проведении научного семинара от _____ № _____,
личные заявления слушателей.

Проректор по научной работе

Л.В. Баева

Начальник УНП

Е.В. Давыдова

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Проректору
по научной работе
Баевой Л.В.

Служебная записка

О составлении сметы доходов и расходов
от _____

Прошу поручить финансово-экономическому управлению составить смету доходов и расходов на сумму поступлений от _____ «_____» _____
(наименование научного мероприятия)

в размере _____ рублей и учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	Общевузовские расходы (24%)	
2.	Расходы на развитие «Наименование структурного подразделения»	

Источник финансирования:

_____ (от приносящей доход деятельности)

_____ (за счет средств гранта «наименование гранта»)

_____ (за счет благотворительной деятельности «наименование благотворительности, пожертвований»)

Отчет предоставлен в УНП _____ / Давыдова Е.В. /
подпись

Приложения:

- копии чеков в 1 экз. на _____ л.;
- реестр оплаты в 1 экз. на _____ л.;
- приказ о проведении в 1 экз. на _____ л.;
- приказ о зачислении в 1 экз. на _____ л.;
- приказ об отчислении в 1 экз. на _____ л.;

_____ /
Должность

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

Ф.И.О. Исполнителя приказа
телефон для связи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

№ _____

О доплате

В соответствии с п. 7 раздела 4 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет», утвержденного ректором АГУ (в редакции от 22.12.2020г.) за организацию и проведение «наименование мероприятия» произвести доплату за (указывается месяц 20__ г.) следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. Иванов Иван Иванович, должность – 10 000,00 (десять тысяч) рублей 00 копеек
2.

В списке ___ фамилии. Последняя фамилия ...

Основание смета доходов и расходов средств № __ от (дата) (Копию взять в 221)
Источник финансирования: (приносящая доход деятельность, гранты)

Ректор

К. А. Маркелов

Подпись курирующего проректора

И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ

А.В. Журавлева

Декан

И.О. Фамилия

Исп.: Петров В.В.
8999XXXXXXXX

Отчет о проведении научного мероприятия

Название мероприятия:

Статус мероприятия (*внутривузовское, региональное, всероссийское, международное*):

Вид мероприятия (*научный семинар, научная конференция и т.д.*):

Дата проведения:

Место проведения, базовое структурное подразделение:

Целевая аудитория:

Количество российских участников мероприятия, подтвердивших свое участие:

Количество иностранных участников мероприятия, подтвердивших свое участие:

Список ведущих ученых, принявших участие в работе мероприятия:

Основные направления работы:

Дополнительные мероприятия в рамках научного мероприятия (круглые столы, заседания секций и т.п.):

Организации – участники мероприятия (случае проведения совместного мероприятия):

Итоги и результаты проведенного научного мероприятия: *анализ проблематики исследований, проводимых в России по научному направлению, к которому относится мероприятие (на основе докладов, включенных в программу мероприятия); перечень лучших докладов по направлениям, заявленным в рамках проводимого мероприятия; обоснование важности проводимого мероприятия с точки зрения формирования новых и развития существующих направлений в заявленной предметной области.*

Ссылка на интернет-ресурс мероприятия, ссылка на электронную версию сборника материалов (трудов, тезисов) – при наличии:

Информацию необходимо направлять в форме отчета в течение 7 дней с даты завершения мероприятия в электронной форме по e-mail: ofnad.asu@mail.ru, отдела научно- аналитической деятельности и грантового сопровождения УНП (каб. 119а).