

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол № 7

от 29 августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого

совета НЧОУ ВО АЛСИ

 А.Р. Маркаров

29 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

29 августа 2017г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

 Л.Г.Тумасян

29 августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Рекомендации регламентирует деятельность негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее - Институт) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов и слушателей.

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

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

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы института, утверждаемым Ученым советом Института.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты конкретной научной и (или) практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты, слушатели, а также специалисты-практики. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

## 2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие института предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга: внутривузовские, региональные (региональных предприятий и учреждений), всероссийские (межвузовские), международные.

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

*Научная конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

*Учебно-научная конференция* - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

*Научно-практическая конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", тренингов и др.

*Научно-методическая конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

*Научно-практический семинар (научно-методический семинар)* - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

**Конгресс** – большой съезд, собрание обычно по вопросам международного значения;  
**Симпозиум** – совещание, конференция по специальному научному вопросу;  
**Совещание** – заседание, собрание, посвященное обсуждению какого-либо специального вопроса;  
**Форум** – массовое, представительное собрание, съезд;  
**Круглый стол** – форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам (обычно заранее подготовленным) и комментирует эти выступления;  
**Мастер-класс** – демонстрация какой-либо технологии или умения мастером своего дела;  
**Тренинг – семинар**, на котором главное внимание уделяется практическим занятиям с обучаемыми с целью выработки и закрепления каких-либо навыков.  
**Выставка** – предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.  
**Ярмарка** – периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

*Студенческие мероприятия и мероприятия слушателей* - основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, института. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

*Мероприятия молодых ученых* - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники Института в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр Института.

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

*Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся* предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

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

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде *симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т. п.*

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями института (кафедрами, факультетами, институтами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом института. Для этого все подразделения института представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год проректору по научно-исследовательской работе до 20 декабря текущего года

3.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Ученым советом института не позднее 25 декабря.

*Подготовительный период включает проведение следующих работ:*

#### **3.3.1 Определение источника финансирования**

Источниками финансирования могут быть:

- собственные средства;
- средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

### *3.3.2 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 института.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. **Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.**

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

Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием; разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (Приложение 3);
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников (приложение 4);
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия (приложение 8);
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе (форма договора – приложение 7);
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.
- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию института и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения (Приложение 5);
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом Института.

### *3.3.3 Составление сметы расходов на проведение мероприятия*

Смета составляется оргкомитетом и, после согласования с соответствующими службами института, утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия (приложение 2).

В смете указываются реквизиты приказа о плане научных мероприятий, статьи расходов и расценки услуг.

К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены: аренда помещений; рассылка информационных писем; изготовление печатной продукции; приобретение канцелярских товаров; транспортные услуги (аренда транспорта); услуги связи; организация питания участников мероприятия; приобретение ГСМ и др.

При финансировании научного мероприятия за счет централизованных внебюджетных средств института в смету могут быть включены следующие статьи затрат:

1. Рассылка информационных писем (приобретение конвертов и бумаги).
2. Изготовление печатной продукции (печатание сборника материалов и программы мероприятия).
3. Приобретение канцелярских товаров (раздаточного комплекта участника, канцтоваров для работы оргкомитета и расходных материалов - картриджей, дискет).
4. Услуги связи (предоставление международной, междугородней связи и Интернета).
5. Приобретение ГСМ.

Оргкомитет подает смету расходов на утверждение не позднее 3 месяцев до проведения научного мероприятия.

#### ***3.3.4 Приказ ректора о проведении научного мероприятия***

При проведении научного мероприятия структурным подразделением института план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (факультета, института) и, после согласования с соответствующими службами института, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия (приложение 1).

#### ***3.3.5 Порядок получения платежей за участие в мероприятии***

Поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной оплатой на расчетный счет института, так и оплатой наличными через кассу института. При безналичной оплате деньги на расчетный счет института должны поступить не менее чем за 5 календарных дней до начала мероприятия.

Сотрудники подразделений института освобождаются от оплаты за участие в научных мероприятиях.

#### ***3.3.6 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 письмо рассылает оргкомитет не позднее, чем за 1,5 месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета.

Информационное письмо в электронном виде обязательно размещается на сайте института, для международных мероприятий необходима и английская версия письма.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы или учебы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета).

Форма информационного письма и заявки приведена в приложениях 3 и 4.

#### ***3.3.7 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.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

Программа (приложение 8) выставляется на сайте научных мероприятий (адрес указан в информационном письме).

#### ***3.3.8 Рассылка программ и приглашений участникам***

Оргкомитет составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений и программ не позднее, чем за месяц до начала мероприятия. Форма реестра приведена в приложении 5.

### *3.3.9 Издание материалов*

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 2 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов 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 могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме твердых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Институт 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.

*3.3.10 Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.*

По окончании научного мероприятия оформляется отчет о проведении научного мероприятия. Форма и рекомендации по составлению отчета приведены в приложении 6.

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

4.1. После завершения научного мероприятия заведующие кафедр института:

- организуют сбор отчетов о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализируют результаты мероприятий и включают их в отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры;
- подготавливают предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в институте.

## **5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности института.

5.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, представленная проректору по научно-исследовательской работе и утвержденная приказом ректора института смета научного мероприятия (Приложение 2).

5.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

Целевое финансирование может осуществляться как наличным, так и безналичным путем через поступление на расчетный счет института. Размер орг.взноса участника мероприятия определяется сметой.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в институте включает в себя:

- план научно-исследовательской деятельности института;
- приказ о проведении мероприятия;
- программа мероприятия;
- информационное письмо мероприятия;
- смета мероприятия;
- заявка участника мероприятия;
- сборник материалов мероприятия;
- отчет о проведении научного мероприятия.

Негосударственное частное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Армавир № \_\_\_\_\_

О проведении научного мероприятия

В соответствии с планом научно-исследовательской деятельности на 201\_ год в целях

\_\_\_\_\_ (указать конкретные цели)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести в период \_\_\_\_\_ (сроки проведения) \_\_\_\_\_ (название мероприятия).

2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия:

1	Председатель орг.комитета	
2	Заместитель председателя орг.комитета	
3	Член орг.комитета	
4	Член орг.комитета	
5	Член орг.комитета	

3. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (приложение 3).

4. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия. (Ф.И.О. – должность).  
 Подготовку мероприятия выполнять с помощью организованного WEB-сайта Института <http://alsivuz.ru/>.

5. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течении 1 календарного месяца после его окончания (указать конкретную дату) .

6. Гл.бухгалтеру - оплатить расходы согласно прилагаемой смете из средств \_\_\_\_\_ (указываются средства).

7. Редакционно-издательскому отделу - оказать помощь в издании материалов (научного мероприятия).



8. Отделу информационных технологий - обеспечить информационную поддержку (по необходимости).
9. Отделу административно-хозяйственной работы - обеспечить обслуживание участников (научного мероприятия) за счет средств (уточнить) – (по мере необходимости).
10. Первому проректору обеспечить работу (научного мероприятия) аудиториями – (по мере необходимости).
11. Отделу административно-хозяйственной работы - обеспечить по заранее подготовленному графику транспортное обслуживание участников (научного мероприятия) – (по мере необходимости).
12. Отделу административно-хозяйственной работы - разместить участников (научного мероприятия) в гостинице Института – (по мере необходимости).
13. Ответственным по приобретению канцтоваров, призов и других предметов для проведения мероприятия назначить (Ф.И.О. - должность).
14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе.

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

**С приказом ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и подпись
...		

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ  
\_\_\_\_\_ Ф.Н. Аванесова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СМЕТА

затрат на проведение научного мероприятия

« \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)

дата \_\_\_\_\_ продолжительность  
\_\_\_\_\_ дней

Количество участников: очно- \_\_\_\_\_ ; заочно- \_\_\_\_\_ .

№ п/п	Наименование затрат	Затраты в рублях
1	Командировочные расходы (проезд, проживание в гостинице)	
2	Питание	
3	Транспортные услуги	
4	Культурные мероприятия	
5	Канцелярские расходы	
6	Издание материалов конференции Объем п.л., тираж экз.	
7	ИТОГО ЗАТРАТ:	
8		
9	специальные средства института	
10	организационные взносы	
11	спонсорская помощь	
12	Другое	
13	ИТОГО ДОХОДА:	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

352901, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24;  
тел.: 8 (86137) 3-34-35, факс: 3-34-51; e-mail: als@itech.ru  
ОКПО 31355808 ОГРН 1022300639107 ИНН 2302016018 КПП 230201001

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Приглашает принять участие  
на научном мероприятии на тему**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201**\_\_ г.

**Место проведения мероприятия:** 352901, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24, Конференц-зал 3 этаж.

**Местонахождение оргкомитета:** 352901, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24, к. 41, тел.: 8 (86137) 3-34-41, 3-34-35

Электронная почта (e-mail): [info@alsivuz.ru](mailto:info@alsivuz.ru)

**Ответственный организатор:**

**Начало регистрации:**

**Пленарное заседание:**

**Секционное заседание:**

**Основные направления работы научного мероприятия:**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Для участия на научном мероприятии приглашаются преподаватели и научные сотрудники, аспиранты и соискатели, а также специалисты-практики и студенты.

**ФОРМА УЧАСТИЯ:** по очной, заочной форме

необходимо прислать в адрес Оргкомитета не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_ **201**\_\_ г. заявку, статью, платежный документ на оплату организационного взноса в электронном виде.

**1.ЗАЯВКА** с указанием направления, названия доклада, статьи, данных об авторе (Приложение).

**2.СТАТЬЯ** (в электронном виде, e-mail: [info@alsivuz.ru](mailto:info@alsivuz.ru)), оформленная в соответствии со следующими требованиями: Поля: слева и справа – по 2 см, снизу и сверху – по 2 см. Шрифт основного текста – Times New Roman. ·размер 14, междустрочный интервал – полуторный. Для однородности стиля не используйте шрифтовые выделения (курсив, подчеркивания и др.). Отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Таблицы и рисунки приводятся в основном тексте статьи, шрифт таблиц и подписей к рисункам – размер 12. Схемы, графики, рисунки, таблицы должны быть выполнены в формате jpg. Список использованных источников составляется в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 7.05.-2008](#) без оформления подстрочных библиографических ссылок. Сноски оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и номера страницы источника. Объем статьи – не более \_\_\_ страниц.

**Язык конференции:** русский, английский, немецкий.

Статья должна содержать реквизиты в верхнем правом углу: ФИО авторов, ученую степень, ученое звание, должность, полное наименование вуза или организации, город, где выполнена работа. По центру название статьи. Статья должна быть содержательной и актуальной.

**Пленарные и секционные доклады готовятся с учетом** временного ограничения 5-6 мин. Приветствуются доклады с сопровождением мультимедийной презентации.

По итогам проведения конференции предусмотрено опубликование сборника статей (в течение 1-месяца после конференции). **Сборнику присваиваются библиотечные индексы УДК, ББК**, авторам производится своевременная рассылка. Статьи участников конференции будут опубликованы при условии оплаты **организационного взноса в сумме: рублей от участника по очной или заочной форме за публикацию и рассылку сборника статей.**

Организационный взнос необходимо перечислить:

**Налично:** в кассу «АЛСИ» **Почтовый адрес:**

352901, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24.

**Телефон/факс:** (86137) 3-34-41, 3-34-35

**Безналично:**

**Получатель:** НЧОУ ВО АЛСИ

**ОГРН** 1022300639107

**ИНН** 2302016018 **КПП** 230201001

**Банк получателя:** ОАО «ЮГ-ИНВЕСТБАНК» г. Краснодар

**К/с** 30101810600000000966

**Р/с** 40703810800850000573 **БИК** 040349966

**Назначение платежа:** Оплата за участие на научном мероприятии «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г. от **ФИО**

Вместе со статьей необходимо приложить копии платежных документов, подтверждающих произведенную оплату. При отправке на электронную почту (e-mail: [info@alsivuz.ru](mailto:info@alsivuz.ru)) заявок, статей и квитанций предпочтительно оформить название файлов следующим образом:



Заявка



Статья



квитанция

## Заявка на участие на научном мероприятии

1	ФИО (полностью)	
2	Наименование организации, место работы, учебы автора	
3	Должность	
4	Ученая степень и звание	
5	Индекс, адрес, на который высылать сборник	
6	Тел. / Факс	
7	E-mail	
8	№ секции	
9	Тема статьи (доклада)	
10	Очная или заочная форма	
11	Требуется ли место в общежитии	

**Форма отчета о проведении научного мероприятия**

1. Полное название научного мероприятия, сокращенное название.
2. Сроки проведения.
3. Полное название организаторов и соорганизаторов научного мероприятия.
4. Тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений).
5. Подготовительная работа.
6. Развернутый аналитический отчет о мероприятии.
7. Количественные показатели проделанной работы
  - 7.1. Таблицы 1, 2, 3.
  - 7.2. Количество опубликованных работ, включая Интернет: книг — , статей —
  - 7.3. Количество подготовленных к печати работ: книг — , статей —
  - 7.4. Количество опубликованных статей о проекте в СМИ, включая Интернет
8. Описание специальной программы для молодых ученых и студентов.
  - 8.1. Чтение обзорных лекций для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия обзорных лекций).
  - 8.2. Проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях. Перечень тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах для молодых ученых и студентов и список проводивших обсуждение ученых.
  - 8.3. Чтение лекций крупными учеными для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия прочитанных лекций).
  - 8.4. Публикация лекций для молодых ученых и студентов (список опубликованных лекций, авторов лекций).
  - 8.5. Поощрение молодых ученых и студентов за активное участие в работе научного мероприятия (списки молодых ученых и студентов, получивших поощрение за активное участие в мероприятии).
  - 8.6. Средства на поддержку участия молодых ученых и студентов в научном мероприятии.
9. Предложения по совершенствованию организации и проведения научного мероприятия.

К отчету прилагаются:

1. Извещение о проведении научного мероприятия.
2. Программа научного мероприятия
3. Тезисы докладов.
4. Сведения об опубликованных по результатам проведения мероприятия материалах: лекции, обзоры, труды, тезисы докладов.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
на участие в научном мероприятии

г. Армавир

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт», именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице ректора Ф.Н. Аванесовой, действующего на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Организатор \_\_\_\_\_ (наименование научного мероприятия) по теме \_\_\_\_\_ (далее по тексту - «Научное мероприятие»), проводимом \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. Армавире в Армавирском лингвистическом социальном институте, подготавливает и проводит Научное мероприятие и оказывает Участнику услуги по участию представителя (лей) Участника в Научном мероприятии.

1.2. Сроки проведения Научного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.3. Участник направляет на Научное мероприятие в качестве \_\_\_\_\_ человек.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА**

2.1. Участник обязуется:

2.1.1. Направить Организатору заявку на участие в Научном мероприятии (далее по тексту – "заявка"), которая является неотъемлемой частью настоящего договора не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до даты проведения Научного мероприятия.

2.1.2. Оплатить стоимость участия в Научном мероприятии в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.3. В случае участия в Научном мероприятии в форме докладчика:

- \_\_\_\_\_ согласовать с Организатором тему доклада не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
- \_\_\_\_\_ предоставить Организатору тезисы доклада (объем не более 2 страниц формата А4, шрифт Times New Roman 14, полтора интервала) для публикации в сборнике материалов Научного мероприятия не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.1.5. Представить Организатору до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подписанные оригиналы договора и заявки.

2.2. Представитель (и) Участника имеет право участвовать в заседаниях секций Научного мероприятия.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА**

3.1. Организатор обязуется:

3.1.1. Организовать и провести Научное мероприятие в сроки, предусмотренные настоящим договором. Обеспечить представителю (ям) Участника участие во всех мероприятиях, проводимых в рамках Научного мероприятия.

3.1.2. Информировать представителя (ей) Участника в случае изменения места и сроков проведения Научного мероприятия.

3.1.3. Обеспечить публикацию тезисов представителя (ей) Участника в сборнике материалов Научного мероприятия.

3.1.4. Предоставить представителю (ям) Участника информационные материалы к Научному мероприятию.

3.1.5. Организатор имеет право отклонить выступление представителя (ей) Участника на Научном мероприятии и не производить публикацию тезисов его доклада в случае несоответствия темы доклада тематике Научного мероприятия, несвоевременного предоставления тезисов доклада или несогласования с Организатором темы доклада.

#### **4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Стоимость оказания услуг по договору в расчете на одного представителя Участника, участвующего в Научном мероприятии, составляет \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек;

Общая стоимость по договору за участие в Научном мероприятии \_\_\_\_\_ представителя (ей) Участника составляет \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ коп.

4.2. Участник оплачивает Организатору 100% стоимости участия в Научном мероприятии на основании счета, выставленного Организатором, в течение 5 дней от даты выставления счета. Оплата производится путем перечисления денежных средств Участником на расчетный счет Организатора.

4.3. Возможность участия в Научном мероприятии предоставляется представителю (ям) Участника только при условии полной оплаты Организатору согласно пункту 4.1. до начала работы Научного мероприятия.

4.4. По окончании работы Научного мероприятия Организатор направляет Участнику акт приема оказанных услуг, который должен быть подписан им в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения. В случае неподписания Участником акта в указанный срок и отсутствия мотивированного отказа от подписания акта услуги по настоящему Договору считаются принятыми Участником на дату окончания Научного мероприятия и Организатор вправе составить акт сдачи-приемки выполненных работ в одностороннем порядке.

#### **5. ОТМЕНА КОНФЕРЕНЦИИ**

5.1. Организатор вправе отменить проведение Научного мероприятия в случае отсутствия требуемого числа участников и расторгнуть настоящий Договор. В случае отмены Научного мероприятия Организатор обязан в течение 10 дней со дня расторжения Договора произвести возврат сумм, оплаченных Участником.

5.2. Участник вправе отказаться от участия в Научном мероприятии, известив об этом Организатора не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до даты проведения Научного мероприятия. Организатор в этом случае осуществляет возврат ранее полученных от Участника денежных средств в размере 100% оплаченной суммы.

5.3. При отказе от участия в Научном мероприятии после срока, указанного в п. 5.2. настоящего договора, возврат Участнику ранее полученных денежных средств не производится. Удержанные денежные средства признаются сторонами компенсацией расходов Организатора, произведенных при подготовке к проведению Научного мероприятия.

#### **6. НЕПРЕОДОЛИМАЯ СИЛА**

6.1. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из сторон обязательств по настоящему договору, а именно: пожара, стихийных бедствий, террористических актов, войны, военных операций любого характера, запрещения экспорта или импорта или других независимых от сторон обстоятельств, срок



исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

6.2. Если эти обстоятельства будут продолжаться более трех (3) месяцев, то каждая из сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по договору, и в этом случае ни одна из сторон не будет иметь права на возмещение другой стороной возможных убытков.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в рамках действия настоящего договора, стороны пытаются решить путем переговоров.

7.2. В случае невозможности достижения взаимоприемлемых решений, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его обеими сторонами и действует до полного завершения всех расчетов по настоящему Договору.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Все вновь принятые изменения, предложения, дополнения к настоящему договору имеют силу, только если они сделаны в письменном виде и подписаны сторонами.

9.2. Участник не имеет права передавать другому участнику права и обязательства по настоящему договору без письменного согласия Организатора.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждой стороне предоставляется по одному экземпляру договора.

## **10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

от Организатора

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Армавирский лингвистический социальный  
институт»

352901, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24

Р/с 40703810800850000573

к/с 30101810600000000966

Банк ОАО «ЮГ-ИНВЕСТБАНК»

г. Краснодар

БИК 040349966

Тел. (факс): (86137) 3-34-35.

от Участника

\_\_\_\_\_

МП

Ректор

*Ф. Н. Аванесова*

МП

## Акт приема оказанных услуг

к договору на участие в \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Армавир

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт», в лице ректора Ф.Н. Аванесовой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Участник принял, а Организатор оказал в полном объеме и в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года услуги по подготовке, проведению и участию \_\_\_\_\_ представителя (ей) Участника в Научном мероприятии \_\_\_\_\_ (наименование научного мероприятия) по теме \_\_\_\_\_ (далее по тексту - «Научное мероприятие»), проведенном \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. Армавире в Армавирском лингвистическом социальном институте.

от Организатора

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

352901, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24

Ректор *Ф. Н. Аванесова*  
МП

от Участника

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

МП

Программа

---

(наименование, форма мероприятия)

---

(наименование темы мероприятия)

1. Цель и задачи мероприятия.
2. Время и место проведения.
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.

Предусматривается работа секций:

---



---

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 \_\_\_\_\_  
(дата)

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.

Открытие \_\_\_\_\_ ч.

Вступительное слово \_\_\_\_\_

Выступления

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

2.

-

