

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол №__9_

от «23» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

«23» октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ
КОНФЕРЕНЦИЙ (СЕМИНАРОВ) В НЧОУ ВО АЛСИ**

Армавир, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Проведение научных конференций (семинаров) в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ), регламентируется Планом проведения конференций (семинаров), ежегодно утверждаемым Ученым советом НЧОУ ВО АЛСИ и составляемым на основании заявок структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ.

2. Проведение конференции (семинара) возможно только на основании приказа Ректора НЧОУ ВО АЛСИ.

2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ

1. Порядок планирования научных конференций (семинаров) предполагает представление в Ректорат НЧОУ ВО АЛСИ следующих документов:

- заявки на проведение конференции (семинара) с указанием темы, даты, места и сроков проведения конференций, предполагаемого количества участников (в т.ч. иногородних) (Приложение 1);

- обоснования с изложением цели конференции (семинара), ее актуальность, ожидаемого результата (обосновывается заявляемый уровень мероприятия, а именно, международный, всероссийский, вузовский, факультетский);

- сметы затрат.

2. В смете затрат (Приложение 2) могут предусматриваться следующие расходы:

- проезд приглашенных иногородних участников;

- проживание;

- питание;

- издание материалов конференции, программ, информационных

листов и пр;

- канцтовары;
- прием (фуршет, кофе-брейк);
- культурная программа (экскурсии, транспортные расходы);
- прочие расходы.

3. Заявки, обоснования и утвержденные сметы затрат конференций (семинаров) на следующий календарный год представляются руководителями структурных подразделений АЛСИ не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала научной конференции (семинара).

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Для подготовки и проведения конференций (семинаров) создаются организационные комитеты, в функции которых входит вся организационная работа по данному мероприятию.

2. Оргкомитет готовит проект приказа о проведении конференции (семинара), издает и рассылает информационные письма, анкеты с приглашением принять участие в конференции (семинаре) заинтересованным физическим и юридическим лицам.

3. Информационный лист должен содержать следующие сведения о мероприятии:

- тема и цель конференции (семинара);
- место и дата проведения;
- организаторы конференции (семинара);
- условия участия;
- адрес;
- расчетный счет учреждения для перечисления оргвзносов;
- контактные телефоны, факс и прочее.

4. Проект приказа, информационные письма, проект программы проведения конференции (семинара) представляются Ректору АЛСИ не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения конференции (семинара).

5. Ответственность за проведение конференций (семинаров) возлагается на заведующего отделом науки и качества образования АЛСИ и организационные комитеты.

4. ОТЧЕТНОСТЬ

1. По окончании конференции (семинара) в трехдневный срок ответственные лица представляют отчет Ректору НЧОУ ВО АЛСИ (Приложение 7).

ЗАЯВКА

на проведение научных конференций (семинаров)
в НЧОУ ВО АЛСИ на 201__г.

№	Мероприятие, тема	Сроки Проведения (месяц, кол-во дней)	Кол-во участников		Ответственность за проведение	Объем финансирования (руб.)			Ожидаемые результаты		
			Всего	В.т.ч. иногоро дних		Всего	В том числе				
							Из спец. средств	Орг. взносы		Спонсорская помощь	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О./

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НЧОУ ВО АЛСИ
 _____ Ф.Н. Аванесова
 « ____ » _____ 2015 г.

СМЕТА
 затрат на проведение научной конференции (семинара)
 « _____ »
 (название конференции (семинара))
 дата _____ продолжительность _____ дней

№ п/п	Статья затрат	Наименование затрат	Кол-во участников	Затраты на одного участника	Всего затрат (руб)
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:			
8		В том числе:			
9		специальные средства института			
10		организационные взносы			
11		спонсорская помощь			
12		Другое			

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____ /Ф.И.О./

Информационное письмо

Руководителю организации

(название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

Армавирского лингвистического социального института совместно с

в период с «__» по «__» _____ 201__ г. проводит

(название научного мероприятия)

по теме

Для участия в работе приглашаются

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Орг.взнос для участников _____ составляет
_____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты орг.взноса

Требования к оформлению тезисов

Конференция будет проходить:

(время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. _____

Факс _____

Ответственный за регистрацию _____

E-mail _____

Председатель оргкомитета

Отв. секретарь

Заявка на участие в научном мероприятии

_____, именуемый (ое) в
дальнейшем _____
(наименование организации)

Участник, направляет для участия в научном мероприятии

_____ (наименование мероприятия)

по теме _____,
организуемом и проводимом Негосударственным частным образовательным
учреждением высшего образования «Армавирский лингвистический
социальный институт» «___» _____ 20__ года в г. Армавире,
следующих представителей Участника:

- фамилия, имя,
отчество _____

- место работы,
должность _____

- ученая степень,
звание _____

- контактные телефоны _____

- факс _____ E-mail _____

- тема доклада _____

направление, к которому относится сообщение _____

- форма участия в конференции – необходимо подчеркнуть (публикация
статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный
доклад без публикации; участие в качестве слушателя);

- необходимые технические средства для демонстрации материала:

- потребность в гостинице: да нет

Участник:

_____ (подпись руководителя организации или уполномоченного лица)

_____ (дата)

М.П.

Программа

(наименование, форма мероприятия)

(наименование темы мероприятия)

1. Организаторы мероприятия
2. Состав оргкомитета (председатель, члены).
3. Время и место проведения.
4. Контактные данные организаторов мероприятия.

Далее сообщается организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научных фильмов, проведения экскурсий и т.д.). Затем объявляется научная программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков

- Пленарное заседание

_____ с _____ до _____ ч.
(дата)

Открытие _____ ч.

Вступительное слово _____

Выступления

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

Предусматривается работа секций:

- Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.

Сообщения _____ мин.

Выступления по докладам _____ мин.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ**

*Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования*

«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 201__ г. г. Армавир № _____

о проведении научной конференции

В соответствии с планом научных мероприятий на 201__ год Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести в период _____ (сроки проведения) _____ (название мероприятия).
2. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия. (Ф.И.О. – , уч. степень, уч. звание, должность).
3. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течение 1 календарного месяца после его окончания (указать конкретную дату).
4. Пригласить для участия в научном мероприятии следующих ученых:
 - 4.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участника
 - 4.2.
5. Бухгалтерии оплатить проживание следующих участников научного мероприятия с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.:
 - 5.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участников;
 - 5.2.
6. Бухгалтерии оплатить проезд следующим участникам:
 - 6.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участника
 - 6.2.
7. Бухгалтерии оплатить питание участников мероприятия.

Ректор НЧОУ ВПО АЛСИ

_____ Ф.Н. Аванесова

С приказом ознакомлены:

ОТЧЕТ
о проведении научной конференции (семинара)
в НЧОУ ВО АЛСИ в течение 201__ г.
(п.8 (аналитический обзор) представляется обязательно)

1. Название научной конференции (семинара)
2. Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*)
3. Место проведения (*указать город, населенный пункт, регион и т.п.*)
4. Фактическое количество участников:
 - а) кол-во очных участников (*согласно регистрационному листу*)
 - б) кол-во заочных участников (*число авторов публикаций в сборнике материалов конференции*)
5. Состав оргкомитета
6. Научная программа (*приводятся только названия секций*)
7. Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научной конференции (семинара) (*название, год издания, издательство и т.п.*)
8. Аналитический обзор по тематике мероприятия (*не более 10 страниц*):
 - *проанализировать проблематику исследований, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (на основе докладов, включенных в программу мероприятия);*
 - *указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению;*
 - *охарактеризовать степень влияния ученых АЛСИ на решение упомянутых задач;*
 - *качественно оценить обеспеченность данного научного направления научными кадрами и научным оборудованием;*
 - *оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (по представленным докладам) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше.*
9. Решение конференции (*если таковое было принято*).

Согласен с публикацией аналитического обзора, подготовленного по материалам научного мероприятия.

Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЙ (СЕМИНАРОВ)
В НЧОУ ВО АЛСИ В ТЕЧЕНИЕ 201__ г.**

1. Организаторы мероприятия
2. Название научного мероприятия
3. Председатель оргкомитета
4. Ключевые слова
- 5.1 Количество участников мероприятия, заявленное первоначально
- 5.2. Количество участников мероприятия – фактическое
- 6.1. Полное название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.2. Краткое название организации, на базе которой проводилось мероприятие
- 6.3. Место проведения научного мероприятия
7. Полный объем средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятия
8. Объем финансирования, полученный от АЛСИ в 201__ году
9. Фактическое расходование средств, полученных от АЛСИ в 201__ году, всего,
в том числе:
 - 9.1. Прочие выплаты
 - 9.1.2. Расшифровка прочих выплат
 - 9.2. Услуги связи
 - 9.3. Транспортные услуги, в т.ч. оплата транспортных расходов при командировках и служебных разъездах
 - 9.4. Арендная плата за пользование имуществом
 - 9.5. Услуги по содержанию имущества
 - 9.6. Прочие услуги, в т.ч. оплата проживания на время нахождения в служебной командировке и оплата труда внештатных сотрудников, включая начисления в размере 34%
 - 9.6.1. Расшифровка прочих услуг
 - 9.8. Прочие расходы
 - 9.8.1. Расшифровка прочих расходов
 - 9.9. Увеличение материальных запасов
 - 9.9.1. Расшифровка статьи «Увеличение материальных запасов»

Председатель оргкомитета _____ /Ф.И.О/

Зав. отделом науки и качества образования _____ /Ф.И.О/

Дата