

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Проведение учебных, научных и инновационных мероприятий  
в ИРНТУ**

**ОРИГИНАЛ**

**Содержание**

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины, определения и сокращения .....	3
4	Ответственность .....	4
6	Типы и виды мероприятий .....	5
7	Организация, планирование, управление и порядок проведение мероприятий .....	7
8	Финансовое обеспечение научных мероприятий.....	9
9	Сроки организации и проведении мероприятий .....	9
10	Порядок разработки документации для проведения мероприятия .....	10
	Приложение 1 Форма проекта приказа на проведение мероприятия и лист согласования .....	11
	Приложение 2 Форма проекта сметы расходов на проведение мероприятия.....	14
	Приложение 3 Пример оформления программы мероприятия.....	15
	Приложение 4 Пример оформления странички на портале Timerpad.....	16
	Приложение 6 Форма информационного письма .....	21
	Приложение 7 Форма заявки на предоставление Конференц-зала ИРННТУ / Технопарк ИРННТУ .....	22
	Приложение 8 Форма служебной записки.....	23
	Приложение 9 Форма заявки на предоставление транспорта.....	24
	Приложение 10 Форма заявки на получение призового фонда для мероприятия .....	25
	Приложение 11 Пример программы приема .....	26
	Приложение 12 Форма отчета о проведении мероприятия.....	27
	Приложение 13 Форма протокола итогового заседания конкурсной комиссии.....	28
	Приложение 15 Пример оформления грамоты.....	30
	Приложение 16 Лист согласования стандарта СТО 056-2020 .....	31
	Приложение 17 Лист регистрации изменений СТО 056-2020 .....	32
	Приложение 18 Лист ознакомления с СТО 056-2020 .....	33

**УТВЕРЖДЕН**приказом ректора  
(чем) (должность)

от «03» сентября 2020г. № 230-О

**С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Проведение учебных, научных и инновационных мероприятий в ИРННТУ

Введен взамен СТО 056-2017  
Проведение массовых мероприятий в  
ИРННТУ**1 Область применения**

**1.1** Настоящий стандарт устанавливает порядок организации и проведения учебных, научных и инновационных мероприятий: конгрессы, форумы, конференции, симпозиумы, круглые столы, семинары, выставки, олимпиады в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**1.2** Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (отделы, кафедры, факультеты, институты, филиал и центры), организующие вышеуказанные мероприятия.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы: МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Приказ № 34-П от 25.01.2019г. «О порядке осуществления международной деятельности ИРННТУ».

Приказ №549-П от 13.09.2019 г. Об утверждении шаблона приказа на проведение массового мероприятия и во изменения приказа от 22.09.2017г. №525-П.

Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)".

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК..

**3 Термины, определения и сокращения**

**3.1** В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Система менеджмента качества** - часть системы менеджмента применительно к качеству;

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

**3.2** В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ГО и ЧС** – отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

**ЕСН** – единый социальный налог;

**КП** – комбинат питания;

**НТС** – научно-технический совет;

**ОО НДМУиС** – отдел организации научной деятельности молодых ученых и студентов;

**ПНР** – приоритетные направления развития;

**ППОС** - первичная профсоюзная организация студентов ИРНИТУ;

**Проректор по АХ и ПД** – проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности;

**СМИ** – средства массовой информации;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**УНД** – управление научной деятельности;

**ФГБОУ ВО ИРНИТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» ;

**ЦКМ и ВР** – центр культурно-массовой и воспитательной работы.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на начальника отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов.

**4.2** Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все структурные подразделения ИРНИТУ, участвующие в организации и проведении учебных, научных и инновационных мероприятий.

#### **5 Общие положения**

**5.1** Мероприятия проводятся в целях развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности университета, международного сотрудничества по приоритетным и перспективным направлениям развития образования и науки РФ, а также в рамках заключений соглашений о сотрудничестве.

**5.2** Мероприятия проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ИРНИТУ, и планом учебной и научно-исследовательской работы университета.

**5.3** Участниками мероприятий могут быть лица: профессорско-преподавательского состава, научно-педагогические работники, аспиранты, соискатели, молодые ученые и обучающиеся и д.р., а также иные лица в зависимости от статуса мероприятия.

## 6 Типы и виды мероприятий

**6.1** При определении статуса мероприятия, следует учитывать:

а) статус **«международный»** устанавливается в том случае, когда соорганизаторами мероприятия являются зарубежные юридические лица и/или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии участвуют не менее трех иностранных представителей, не имеющие основного места работы на территории Российской Федерации;

б) статус **«всероссийский»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета не менее трёх других субъектов (регионов, областей) Российской Федерации;

в) статус **«региональный»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета не менее трех представителей из различных субъектов Иркутской области;

г) статус **«межвузовский»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители различных российских вузов;

д) статус **«внутривузовский»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие только сотрудники и обучающиеся ИРНИТУ, не менее 20 человек.

**6.2** В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

а) **Студенческие мероприятия** - основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся;

б) **Мероприятия молодых учёных** – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и преподаватели в возрасте до 35 лет;

в) **Мероприятия профессорско-преподавательского состава**, научных сотрудников и обучающихся.

**6.3** Можно выделить следующие типы мероприятий:

а) научное (научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое);

б) учебное/образовательное;

в) инновационное.

**6.4** Различают следующие виды мероприятий в зависимости от целей, количества и статуса участников:

**Акселерационная программа** – это практический формат, который обеспечивает получение новых знаний и их применение, включает образовательные элементы и менторинг, позволяет за короткий промежуток времени вывести команду/проект на «следующий» уровень;

**Воркшоп** – формат коллективной работы, по результатам которой команды представляют разработанные концепты решений поставленной задачи;

**Выставка** – формат демонстрации технологических достижений, который обеспечивает интерактивное взаимодействие целевых аудиторий;

**Конгресс** – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения;

**Конкурс** – соревнование, имеющее целью выявление наилучших из числа участников, представленных работ и т.п.;

**Конференция** – собрание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц, ученых для обсуждения определенной проблемы или вопросов;

**Круглый стол** – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем;

**Лекция** – устное выступление по определенной теме для большой аудитории;

**Мастер-класс** – обучающий/демонстрационный формат, направленный на получение и отработку практических навыков и проводимый признанным специалистом в конкретной области;

**Олимпиада** – формат состязаний, направленный на выявление и развитие талантливых обучающихся, способных решать сложные междисциплинарные задачи;

**Семинар/тренинг** – локальная коммуникация, организованное управляемое активное действие, обеспечивающее устойчивость выбранных к развитию индивидуальных или групповых навыков;

**Симпозиум** – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные по проблеме специалисты из разных стран;

**Стратегическая сессия** – формат проектной работы, направленный на совместную работу представителей заинтересованных сторон с целью анализа и оценки текущей ситуации, выявления проблем, разработки решений и общего видения развития на определенный период времени;

**Форум** – способ организации активной публичной коммуникации по крупному и сложному поводу с изложением мнения в избираемой участником форме;

**Фестиваль** – широкая общественная, праздничная встреча, сопровождаемая просмотром достижений каких-нибудь видов искусств;

**Хакатон** – марафон разработчиков, во время которого специалисты из разных областей разработки сообща работают над решением конкретной задачи;

**Чемпионат/Соревнование** – поиск и выявление лучших идей/решений/проектов в конкретной сфере деятельности;

**Школа** – образовательный проект, цикл обучающих мероприятий по заранее разработанной программе;

**Экскурсия** – краткосрочное посещение организации с целью ознакомления и изучения имеющегося технологического оборудования, направлений деятельности, опыта работы и т.д.;

**Ярмарка** – открытый формат стендовой и очной презентации идей/проектов/компаний/обществ, направленный на поиск и привлечение потенциальных инвесторов/партнеров/новых участников.

Типология и виды мероприятий являются условными, для удобства использования.

**6.5** Указанные виды мероприятий могут проводиться в очном и заочном формате:

**Очный формат** предполагает физическое нахождение участников на мероприятии, проходящий все этапы мероприятия (подача заявки, отбор, участие в мероприятии - представление/защита/решение, результат)

**Заочный** не предполагает непосредственного присутствия на мероприятии, достаточно отправить работу и получить результат.

**6.6** Итоговыми документами мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, протоколы, соглашения, решения и др.

**6.7** В университете также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим стандартом.

## 7 Организация, планирование, управление и порядок проведения мероприятий

**7.1** Мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий по каждому направлению на учебный год, утвержденный соответствующим проректором в начале учебного года. Внеплановые мероприятия проводятся в соответствии с приказами ректора.

**7.2** Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями, центрами и др. структурными подразделениями) на весь учебный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и университета. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану мероприятий университета.

**7.3** При проведении мероприятия структурным подразделением университета на организационных собраниях определяются: план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов. После согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия, согласно Приложению 1.

**7.4** Участие иностранных граждан в мероприятиях ИРНИТУ оформляется через Центр международных сервисов университета в соответствии с приказом № 34-П от 25.01.2019г. «О порядке осуществления международной деятельности ИРНИТУ» и дорожной картой по приглашению и приему иностранных граждан в ИРНИТУ (Сайт ИРНИТУ-Деятельность – Международная деятельность – Документы ДМД) [http://www.istu.edu/deyatelnost/mezhdunarodnaya\\_deyatelnost/dokumenty](http://www.istu.edu/deyatelnost/mezhdunarodnaya_deyatelnost/dokumenty).

**7.5** Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из специалистов-представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 2 до 15 специалистов.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается соответствующий направлению мероприятия проректор университета. По необходимости, заместителем председателя может выступить директор института или заведующий кафедрой. 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 осуществляет следующие функции:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- разрабатывает документацию по проведению мероприятия, таких как проект приказа, положение, сводные заявки и др. служебные записки;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;
- 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;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений, сборниках научных трудов;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников мероприятия;

- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы;
- распространяет рекламную информацию университета, литературу по теме мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия, согласно [Приложению 12](#).

**7.6** Мероприятие любого уровня и типа публикуется на платформе [Timepad](#) через ответственных по НИР, с дальнейшей регистрацией участников, согласно [Приложению 4](#).

#### **7.7** Издание материалов.

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов, сборники научных трудов или сборники работ победителей выставки-конкурса. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению. Публикации материалов выступлений участников мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 1 месяц до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, могут быть не приняты по решению оргкомитета. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. 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 1 месяца 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. Университет 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 мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

#### **7.8** Присуждение наград.

При проведении мероприятий соревновательного характера, в обязательном порядке требуется независимое экспертное жюри, которое будет оценивать и присуждать награды.

С целью проведения экспертизы и оценки поступивших работ оргкомитетом создается экспертное жюри, которое состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов жюри. Членов экспертного жюри не может быть меньше 3 человек.

Экспертное жюри осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу материалов, представленных на мероприятие, в соответствии с критериями оценки;
- выносит на утверждение Оргкомитета мероприятия итоги заочного этапа мероприятия и список участников очного этапа, если мероприятие подразумевает подобный этап;
- оценивает участие конкурсантов в конкурсных испытаниях очного этапа мероприятия и принимает решение о победителях и призерах в основных и специальных номинациях.



Заседание Экспертного жюри считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава. Решение Экспертного жюри считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Экспертного жюри. Решения Экспертного жюри Конкурса оформляются [протоколом](#), который подписывается председателем и ответственным секретарем.

Согласно стандартной системе оценивания существуют три призовых места: **первое** – это наивысшая оценка, **второе** и **третье**. В случае одинаковых результатов возможно присуждение призового места двум или более лицам. При количестве участников до 25 человек количество призовых мест не может достигать трех призовых мест и одной номинации, при количестве более 25 человек не может достигать трех призовых мест и трех номинаций. В особых случаях, допустимо более трех номинаций на основании приказа ректора.

При проведении конференций, семинаров, круглых столов и подобных мероприятий призовые места участникам не присуждаются.

**7.9** По окончании мероприятия ответственными организаторами оформляется отчет о проведении мероприятия, согласно [Приложению 12](#).

В случае проведения мероприятия, в котором присутствовал соревновательный характер (конкурс, олимпиада, хакатон, чемпионат, соревнование), необходимо прилагать Протокол, согласно [Приложению 13](#).

Отчетные материалы предоставляются в отдел организации научной деятельности молодых ученых и студентов в течение 14 дней после окончания мероприятия.

Наградные документы подписываются на основании предоставленного отчета.

## **8 Финансовое обеспечение научных мероприятий**

Финансирование мероприятий может осуществляться за счет средств, полученных:

- организационных взносов участников мероприятия;
- бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- грантов общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;
- хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;
- юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- от приносящей доход деятельности, в соответствии с уставом;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

## **9 Сроки организации и проведения мероприятий**

Подготовка к проведению мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – от 6 месяцев до 1 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – за 3-9 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень - за 1-6 месяцев;
- на уровне университета – за 1 месяц.

Если не выполняются предъявляемые требования, то администрация ФГБОУ ВО ИРННТУ может отказать в проведении мероприятий.

**10 Порядок разработки документации для проведения мероприятия**

При подготовке к проведению мероприятия организатор мероприятия согласно в установленные сроки (п. 9 Настоящего стандарта) должен:

- а) оформить приказ, согласовав с соответствующими подразделениями;
- б) разработать и утвердить проект сметы (если требуется);
- в) оформить и разместить информацию о мероприятии на сайте вуза и на платформе TimePad, Leader-ID;
- г) разработать программу мероприятия и утвердить на заседании организационного комитета;
- д) оформить все служебные записки для обеспечения организационных моментов;
- е) сдать отчет о проведенном мероприятии (в т.ч. протокол по требованию) – в течение 14 рабочих дней после проведения мероприятия.

**Приложение 1 Форма проекта приказа на проведение мероприятия и лист согласования**  
(обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

г. Иркутск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении (название мероприятия)

В целях \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести .... (наименование мероприятия с указанием формы проведения мероприятия (конференция, форум школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.), с указанием даты, времени и места проведения с указанием точного адреса локации, если мероприятие проводится за пределами университета. Если данное мероприятие проводится совместно со сторонними организациями, то указать совместно с какими.

2. Назначить:

- 2.1. \*ФИО, должность, соответствующего проректора, ответственными за общую организацию мероприятия;
- 2.2. \*ФИО, должность, ответственным за организацию и проведение мероприятия, разработку и согласование программы, информационных писем;
- 2.3. ФИО, должность, ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением;
- 2.4. \*ФИО, должность, ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия;
- 2.5. \*ФИО, должность, ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия;
- 2.6. \*ФИО, должность, ответственным за обеспечение соблюдения правил техники безопасности и общей безопасности участников мероприятия;
- 2.7. ФИО, должность, ответственным за соблюдения особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством;
- 2.8. ФИО, должность, ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ);
- 2.9. \*ФИО, должность, ответственным за размещение информации о мероприятии на платформе Timeraid.ru и регистрацию участников на ней;
- 2.10. ФИО, должность, ответственным за подготовку материалов к изданию сборника, организацию экспертизы статей через режимно-секретный отдел (1-й отдел) университета;
- 2.11. ФИО, должность, ответственным за организацию работы волонтеров университета в ходе проведения мероприятия, рассылку приглашений потенциальным вузам-участникам и региональным органам власти;

2.12. ФИО, должностью, ответственным за организацию встречи, проживания и сопровождения иногородних участников (гостей) мероприятия, разработку сценарных планов встреч VIP-персон с ректором вуза.

3. ФИО, зам. начальника управления по социальной, воспитательной и культурно-массовой работе, организацию культурной программы для участников мероприятия;

4. ФИО, директору центра международных сервисов, юридическое оформление визита иностранных участников;

5. ФИО, начальнику управления безопасности, обеспечить пропуск сторонних участников мероприятия в университет через центральный вход, усилить контроль за выполнением требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Университета в местах и на участках проведения массового мероприятия.

6. ФИО, начальнику пресс-службы, обеспечить освещение мероприятия в средствах массовой информации, привлечь федеральные, региональные СМИ для освещения мероприятия.

7. ФИО, начальнику отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов, обеспечить помощь в оформлении документов, организацию подведения итогов с ценными призами, грамотами и дипломами, обеспечить рассылку информационных писем.

8. ФИО, проректору по АХ и ПД, обеспечить участников мероприятия транспортом, работу гардеробов, генеральную уборку помещений, оснащение дополнительной мебелью, а также доставку, монтаж и демонтаж стендов и экспонатов, их подключение к электросети, расстановку указателей подъезда к месту проведения мероприятия;

9. ФИО, директору КП обеспечить питание участников мероприятия;

10. ФИО, начальнику управления информатизации обеспечить работу мультимедиа аппаратуры для проведения мероприятия;

11. ФИО, начальнику издательства обеспечить издание раздаточного материала (каталоги, программа, проект резолюции и др.);

12. ФИО, начальнику отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, обеспечить соблюдение норм ГО и ЧС при проведении мероприятий.

13. ФИО, начальнику управления планирования, бухучета и аудита, подготовить и утвердить смету расходов, оплатить расходы согласно утвержденной смете.

14. ФИО, заместителю главного врача санатория-профилактория, обеспечить размещение участников в санатории-профилактории за их собственный счет.

15. По согласованию с ППОС ИрГТУ, ФИО, председателю ППОС ИрГТУ, обеспечить помощь в организации мероприятия, посредством освещения мероприятия студенческим медиацентром ИРННТУ согласно техническому заданию.

16. ФИО, директору Технопарка ИРННТУ, предоставить выставочный зал Технопарка ИРННТУ для проведения мероприятия.

\*Данные пункты в обязательном порядке должны быть в приказе при проведении массового мероприятия.

\*\*В приказ могут быть включены другие пункты, учитывая специфику мероприятия.

Контроль за исполнением приказа возложить на соответствующего проректора ФИО.

Ректор

ФИО

Исполнитель:  
ФИО, тел.

Лист согласования приказа  
(печатается на оборотной стороне проекта Приказа)

№ п/п	ФИО, Должность	Предполагаемые изменения по тексту приказа (или ссылка на приложение)	Дата	«Согласовано», подпись
1.	ФИО, должность соответствующего проректора			
2.	ФИО, должность директора института			
3.	ФИО, должность всех лиц, обеспечивающих организацию и проведение мероприятия			

**Приложение 2 Форма проекта сметы расходов на проведение мероприятия**  
(обязательное)

Смета (проект)

расходов на \_\_\_\_\_

Вариант 1.

№ п.п.	Статья расходов	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.	Оплата труда (премирование) сотрудников, непосредственно занятых в подготовке				
2.	Начисления ЕСН				
3.	Типографские расходы (сборник трудов, информ. письмо, программа, пригл. билет)				
4.	Канцелярские товары				
5.	Арендная плата за пользование помещением и оборудованием				
6.	Оплата приглашенных докладчиков				
7.	Культурная программа				
8.	Командировочные расходы				
9.	Услуги связи				
10.	Транспортные услуги				
11.	Кофе-брейк				
12.	Сувенирная продукция				
13.	Прочие расходы				
	<b>ИТОГО:</b>				

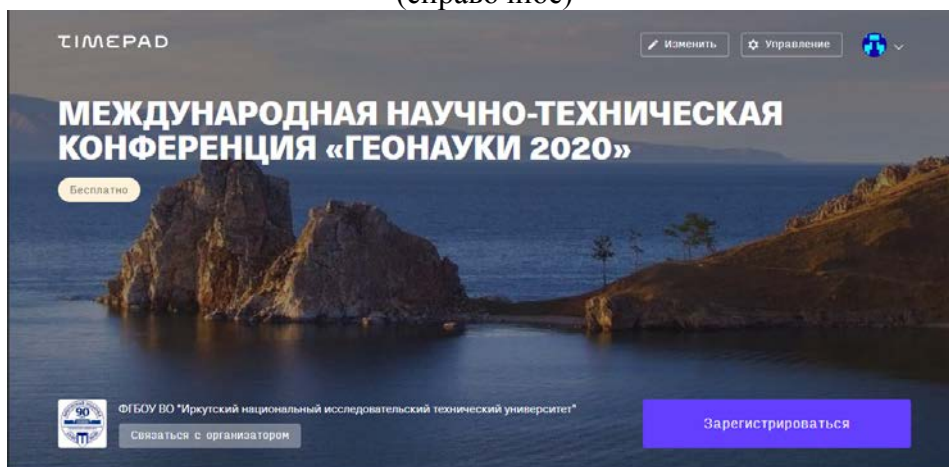
**Приложение 3 Пример оформления программы мероприятия**  
(справочное)

Программа  
Круглый стол «Развитие транспортной инфраструктуры Сибири и Дальнего Востока: экономика, технологии, инновации»

6 февраля 2020 г., г. Иркутск ул. Лермонтова, д. 83, корпус Г, 3-й этаж,  
конференц-зал ИРННТУ

<b>Время</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Место</b>
10:00-11:00	Регистрация участников	Конференц-зал
11.00	Слово для открытия ректору ИРННТУ	Конференц-зал
	Приветственные слова членов Президиума круглого стола	Конференц-зал
11.20	Выступление депутата Государственной Думы, заместителя председателя комитета по транспорту С.Ю. Тена «Развитие транспортной инфраструктуры Сибири и Дальнего Востока»	Конференц-зал
11.45	Выступление директора Технопарка ИРННТУ «Новые инновационные технологические решения для проведения ямочного ремонта и содержания дорог»	Конференц-зал
11.55	Выступление профессора МАДИ «Экологически чистые серосодержащие композиционные материалы для транспортного строительства»	Конференц-зал
12.25	Выступление студенческого инновационного бюро ИРННТУ	Конференц-зал
12.35	Принятие резолюции	Конференц-зал
12.50	Кофе-брейк	Холл Конференц-зал
13.30 – 14.30	Обсуждение выступлений круглого стола	Конференц-зал

## Приложение 4 Пример оформления странички на портале Timerad (справочное)



С 22 по 24 апреля 2020 года пройдет международная научно-техническая конференция «Геонауки – 2020» для студентов, аспирантов, научных работников, специалистов, представителей сектора недропользования. Организатором Конференции является Иркутский национальный исследовательский технический университет (ИРНТУ), Институт недропользования.

Наука

Через 31 день  
23 апреля 0:00 — 25 апреля 0:00  
[Добавить в календарь](#)

Иркутск  
г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 83  
[Показать на карте](#)

Уже есть билет  
[Восстановить](#)

### ИСТОРИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

Ежегодная Международная научно-техническая конференция «Геонауки» Иркутского национального исследовательского технического университета проводится с середины XX века и приурочена к празднованию российского дня геолога. Конференция посвящена актуальным проблемам геологии, вопросам геммологии, техники и технологии строительства нефтегазовых скважин, эксплуатации месторождений углеводородного сырья, методам геологических исследований, истории геологических изысканий в Сибири, разведки и разработки полезных ископаемых. Материалы её сборников содержат доклады преподавателей и студентов отечественных вузов, специалистов и научных работников, занятых решением широкого спектра задач в области недропользования.

Традиционно в работе конференции принимают участие более 100 человек из ведущих научных, образовательных и производственных организаций России, а также ученые из Монголии, Китая, Индонезии, Африки и Европы.

В 2020 году конференция приурочена к празднованию 90-летия Иркутского национального исследовательского технического университета, одного из старейших и крупнейших научно-образовательных центров Сибири и Дальнего Востока.

В рамках конференции пройдет **конкурс на лучший научно-исследовательский доклад** по 6 номинациям, которые соответствуют тематикам и направлениям конференции.

По результатам конференции будет опубликован сборник трудов «Геология, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых». Материалы Конференции будут проиндексированы в РИНЦ.

Участие в конференции – **бесплатное**.

Все материалы конференции после прохождения конкурсного отбора на предмет новизны, содержательности докладов и вклада исследования в науку будут размещены в международной базе **Scopus** – IOP Conference Series: Earth and



Environmental Science (Науки о Земле и охрана окружающей среды). Стоимость публикации одной статьи составляет **12 000 руб.**

#### ТЕМАТИКА И НАПРАВЛЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Нефтегазовое дело;
2. Прикладная геология, геофизика и ГИС;
3. Техносферная безопасность в геонауках;
4. Горное дело;
5. Технология художественной обработки материалов;
6. География и геоботаника.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ СРОКИ КОНФЕРЕНЦИИ

**5 апреля** — завершение приема заявок и статей в сборник материалов конференции

**15 апреля** — рассылка программы конференции

**23 апреля** — регистрация участников, открытие конференции, пленарное заседание

**23 - 24 апреля** — работа секций

**24 апреля** — подведение итогов, награждение

**25 апреля** — культурная программа (посещение минералогического музея, поездка на оз.Байкал), отъезд участников конференции

#### ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНОМУ СОДЕРЖАНИЮ

К публикации принимаются научные статьи соответствующие профилю конференции и отражающие результаты теоретических и экспериментальных исследований авторов.

Не допускается направление в оргкомитет уже опубликованных статей, или статей отправленных на публикацию в другие издания.

#### Требование к статье:

**Точное соответствие логике:** обозначение проблемы (цели) → доказательство актуальности → степень разработанности (научный задел, имеющиеся подходы, точки зрения) → опыт решения проблемы (отечественный, зарубежный) → дополнение / развитие имеющихся подходов (т.е. указание на фрагментарность решения или использование неадекватных методов и подходов) → ожидаемый результат.

#### Статья должна обладать:

- актуальностью (проблематика статьи должна представлять интерес для научного сообщества в плане текущего развития науки и техники);
- научностью (в статье должны рассматриваться научные аспекты решаемой задачи, даже если сама по себе задача имеет прикладное значение);
- новизной (представленные в статье результаты должны обладать научной новизной, статьи обзорного характера допускаются по специальному решению оргкомитета).

**Статья должна быть четко структурирована, т.е. должна содержать общепринятые в научных публикациях разделы, а именно:**

- введение;

**Статья должна быть четко структурирована, т.е. должна содержать общепринятые в научных публикациях разделы, а именно:**

- введение;
- актуальность, научную значимость вопроса с кратким обзором литературы;
- постановку задачи;
- теоретическую часть;
- практическую значимость, предложения и результаты внедрений, результаты экспериментальных исследований;
- выводы (заключение).

**Статья оформляется в соответствии с шаблоном.**

Количество авторов одной статьи — не более четырех. Количество статей, которые автор может опубликовать в одном сборнике — не более 3-х. Тексты научных статей должны быть проверены системой **Антиплагиат** (Пороговое значение – 70 и более %). Вместе с текстом научной статьи направляется скан-копия **экспертного заключения на открытую публикацию**.

Текст статьи и экспертное заключение необходимо прислать по адресу [ngeo2020@mail.ru](mailto:ngeo2020@mail.ru) до 5 апреля 2020

**Оргкомитет оставляет за собой право не принимать работы, оформленные и представленные с отступлениями от установленных требований.**

Подробная информация представлена на [сайте](#) конференции.

#### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

**Шакирова Эльвира Венеровна**, доцент кафедры нефтегазового дела

e-mail: ; тел.:

**Романов Григорий Радионович**, доцент кафедры нефтегазового дела

e-mail: ; тел.:

## Регистрация

Регистрационная форма для участия в конференции "Геонауки — 2020"

Выберите тип билетов:

Тип билета	Цена	Кол-во
Входной билет	бесплатно	- 1 +
Вы выбрали 1 билет		

Продажа билетов через TILLEPAD

E-mail \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность, группа, кафедра \*

Организация \*

Секция \*

1. Нефтегазовое дело
2. Прикладная геология, геофизика и ГИС
3. Техносферная безопасность в геонауках
4. Горное дело
5. Технология художественной обработки материалов
6. География и геоботаника

Название доклада \*

ФИО соавторов

Научный руководитель, должность, звание, степень \*

Форма участия \*

- Очное участие с устным докладом
- Заочное участие - публикация статьи

Контакт (телефон, факс) \*

 Хочу получать рекомендации интересных событий от TimePad Я подтверждаю свое согласие с условиями [Пользовательского соглашения](#) и [Договором оказания услуг по организации мероприятия и политикой возвратов](#) \* Участвовать в благотворительной программе[Подробнее](#)

**Приложение 5 Пример оформления интернет-странички мероприятия на сайте вуза (справочное)**



## Международная научно-техническая конференция «Геонауки - 2020»

С 23 по 25 апреля 2020 года пройдет международная научно-техническая конференция «Геонауки – 2020» для студентов, аспирантов, научных работников, специалистов, представителей реального сектора недропользования. В этом году конференция приурочена к 90-летию Иркутского национального исследовательского технического университета.

### Тематические направления конференции

- Прикладная геология, геофизика и ГИС
- Нефтегазовое дело
- Горное дело
- Технология художественной обработки материалов
- География и геоботаника
- Техноферная безопасность в геонауках

По результатам конференции будет опубликован сборник трудов «Геология, поиски и разведка полезных ископаемых и методы геологических исследований». Избранные материалы конференции будут опубликованы в рецензируемых изданиях.

Участие в конференции: очное, заочное.

Программа пленарного заседания и работы секций будет сформирована и разослана участникам 15 апреля 2020 г. после окончания приема заявок и материалов для публикации.

Для участия в мероприятии необходимо зарегистрироваться до 10 апреля 2020г: <https://inrtu.timepad.ru/event/1253326/>

По всем организационным вопросам можно обращаться к ФИО, должность, контактный телефон.



Схема проезда к ИРНИТУ



Схема проезда к Технопарку ИРНИТУ

**Приложение 6 Форма информационного письма  
(обязательное)**

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Иркутский национальный исследовательский технический университет приглашает Вас принять участие в работе «Наименование мероприятия». Проблематика обсуждаемых вопросов касается:

- 1.
- 2.
- 3.

На круглом столе будут представлены и обсуждены доклады:

- 1.
- 2.
- 3.

Мероприятие состоится «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83, конференц зал ИРНТУ.

В работе «название мероприятия» примут участие:

- 1.
- 2.
- 3.

О своем участии, дате приезда просим сообщить организаторам: ФИО контактного лица, тел., эл. почта.

Ректор

**Приложение 7 Форма заявки на предоставление Конференц-зала ИРНТУ / Технопарка ИРНТУ**  
(обязательное)

Ректору /Проректору  
ИРНТУ

Заявка

Прошу предоставить Конференц-зал (корп. «К»):

содержание мероприятия \_\_\_\_\_

дата проведения мероприятия \_\_\_\_\_

начало и окончание проведения мероприятия \_\_\_\_\_

время открытия актового зала \_\_\_\_\_

количество приглашенных \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) ответственного за мероприятие \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 8 Форма служебной записки**  
(рекомендуемое)

Должность,  
ФИО

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с проведением... (наименование мероприятия с указанием формы проведения мероприятия (конференция, форум школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.), с указанием даты, времени и места проведения с указанием точного адреса локации, если мероприятие проводится за пределами университета просим Вас обеспечить/предоставить .....

Ответственный организатор  
Тел.

ФИО,

**Приложение 9 Форма заявки на предоставление транспорта**  
(обязательное)

Проректору по АХ и ПД

\_\_\_\_\_  
От (подразделение)

ФИО

## Заявка на транспорт

Прошу предоставить транспорт для \_\_\_\_\_

На (количество человек)

Маршрут:

Выезд (дата, время)

Место откуда – куда

Контактное лицо:

ФИО:

Тел.:

Дата

Подпись

Согласовано:

Соответствующий проректор (указать ФИО)



**Приложение 10 Форма заявки на получение призового фонда для мероприятия  
(обязательное)**

Начальнику отдела организации  
научной деятельности  
молодых ученых и студентов ИРННТУ  
ФИО

Заявка

В связи с проведением (дата и наименование мероприятия) прошу Вас предоставить призы и грамоты для награждения в количестве 3 шт. (Обоснование: за первое место на команду).

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Ответственный

\_\_\_\_\_ ФИО

дата, подпись

Тел. \_\_\_\_\_

\* Необходимо к заявке приложить ведомость получения призов с указанием мероприятия, ФИО, группы, наименования приза и личной подписью получавшего

Образец:

Ведомость получения призов  
в рамках проведения (название мероприятия)

№	ФИО полностью	Группа	Наименование приза	Подпись

**Приложение 11 Пример программы приема  
(рекомендуемое)**

**ПРОГРАММА ПРИЕМА**

**11 ноября 2020г.**

**Посещение лабораторий и центров Технопарка, ул. Игошина, 1а**

Начало в 9.30 час.

<b>Посещение лабораторий и центров Технопарка ИРННТУ</b>	
<b>09.30</b>	<b>Прибытие в Технопарк ИРННТУ;</b> <i>Встречает, сопровождает и дает комментарии: Ф.И.О., ведущий специалист ГРИД Технопарка</i>
<b>09.35</b>	<b>Посещение корпоративного центра «ПАО Иркутскэнерго – ИРННТУ» (ауд.134)</b> <i>Комментарии дают: Грайвер А.М., директор центра</i>
<b>09.45</b>	<b>Посещение лаборатории электронной микроскопии и рентгеноструктурного анализа. (ауд.112)</b> <i>Комментарии дает Иванов Николай Аркадьевич, руководитель лаборатории</i>
<b>09.55</b>	<b>Посещение лаборатории лазерной физики. (ауд. 100)</b> <i>Комментарии дают Иванов Николай Аркадьевич – руководитель лаборатории лазерной физики.</i>
	<b>Проход по лестнице на 2-й этаж</b>
<b>10.05</b>	<b>Посещение НИЛ Проектирования и виртуального моделирования изделий в авиастроении (ауд. 213)</b> <i>Комментарии дает Шмаков Андрей Константинович, руководитель лаборатории</i>
<b>10.10</b>	<b>Посещение отдела информационно-измерительных систем (ауд. 206)</b> <i>Комментарии дает Ченский Александр Геннадьевич – зав. кафедрой Радиоэлектроники и телекоммуникационных систем, начальник отдела информационно-измерительных систем.</i>
	<b>Проход по лестнице на 3-й этаж</b>
<b>10.20</b>	<b>Посещение НИЛ Качества воды. (ауд.302)</b> <i>Комментарии дает Толстой Михаил Юрьевич, руководитель лаборатории</i>
<b>10.30</b>	<b>Посещение НИЛ Комплексирование геофизических методов поиска (ауд. 300)</b> <i>Комментарии дает Давыденко Юрий Александрович, руководитель лаборатории</i>
<b>10.45</b>	<b>Переход в ИРННТУ для встречи с Семеновым Е.Ю., проректором по научной работе и инновационной деятельности</b>

**Приложение 12 Форма отчета о проведении мероприятия**  
(рекомендуемое)

**Отчет о проведении**

*(наименование мероприятия)*

1. **Уровень:** *внутривузовский, межвузовский, региональный, Всероссийский, Международный*
2. **Характер:** *учебная, научно-практическая, научная, научно-методическая, научно-техническая*
3. **Форма работы:** *семинар, конференция, симпозиум, круглый стол, конкурс дипломных работ, конкурс курсовых работ, открытый конкурс, фестиваль, конкурс по специальности, олимпиада*
4. **Формат работы:** *очный, заочный*
5. **Организация:** *ИРННТУ, лицей ИГУ, выездное*
6. **Структурное подразделение:** *Институт, кафедра (СНО, СКБ, НИЛ, УИЛ и др.)*
7. **Место проведения -**
8. **Приказ №** \_\_\_ **от** \_\_\_ . \_\_\_ . 201 \_\_\_ **г.**
9. **Дата начала и окончания мероприятия:** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.
10. **Ответственные организаторы:**  
ФИО, должность
11. **Члены конкурсной комиссии:** (если есть)  
ФИО, должность
12. **ВУЗы участники** (если есть)
13. **Количество участников (слушателей):**
  - Всего \_\_\_ чел.
  - из ИРННТУ обучающихся \_\_\_ чел.
  - из ИРННТУ ППС и УВП \_\_\_ чел.
  - Иностранцев (не обучающиеся в ИРННТУ) \_\_\_ чел.
  - Сторонние \_\_\_ чел
14. **Характеристика мероприятия**
  - Студенческая (да/нет)
  - С международным участием (да/нет)
  - в ИРННТУ (да/нет)
15. **Результат мероприятия:** *выпуск сборника индексируемый в РИНЦ, ВАК, Scopus; отбор претендентов для участия во всероссийском мероприятии и др.*
16. **РСсылки на мероприятие** (Timerpad, Leader-id)
17. **Приложение:**
  - Выгрузка участников из Timerpad, Leader-id
  - Протокол заседания конкурсной комиссии

Директор института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Ответственный организатор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

e-mail: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

**Приложение 13 Форма протокола итогового заседания конкурсной комиссии****Протокол №  
итогового заседания конкурсной комиссии**

(название мероприятия)

Дата

К приказу № \_\_\_\_\_

**Повестка:**

Подведение итогов «название мероприятия» среди «категорию участников(обучающихся, молодых ученых и др)» (в случае наличия разных номинаций необходимо указать их)

**Председатель комиссии:** ФИО, должность

**Члены комиссии:**

ФИО, должность

ФИО, должность

В соответствии с приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ и на основании плана «научных, учебных, инновационных» мероприятий университета было проведено «название мероприятия». Мероприятие было проведено по нескольким номинациям: указать. Всего в конкурсе приняли участие \_\_\_\_ человек.

**РЕШЕНИЕ:**

Конкурсная комиссия на основе публичных защит (заочного тура) решила признать следующих победителей:

1 место - ФИО, университет, институт, группа, название проекта, руководитель (если есть)

2 место - ФИО, университет, институт, группа, название проекта, руководитель (если есть)

3 место - ФИО, университет, институт, группа, название проекта, руководитель (если есть)

\*В случае наличия номинаций, указать по каждой номинации.

## Приложение:

1. Список участников

2. Листы оценки

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Приложение 14 Пример оформления диплома  
(рекомендуемое)

# ДИПЛОМ

Награждается

*Иванов Иван Иванович*

студент гр. ЭЭм-17-1

**за I место**

во Всероссийском конкурсе  
научно-исследовательских работ  
в рамках Всероссийской конференции  
«Игошинские чтения»

Проректор

ФИО

Город

Дата

Приложение 15 Пример оформления грамоты  
(рекомендуемое)

# ГРАМОТА

Награждается

*Иванов Иван Иванович*

студент гр. ЭЭм-17-1

**за участие**

во внутривузовском конкурсе  
научно-исследовательских работ  
в рамках Всероссийской конференции  
«Игошинские чтения»

Начальник управления  
научной деятельности

**ФИО**

Город

Дата

**Приложение 16 Лист согласования стандарта СТО 056-2020**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	24.08.20.	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	16.06.20	
Проректор по инновационной деятельности	Е.Ю. Семёнов	05.08.2020г.	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	05.08.2020г.	
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	05.08.2020	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	25.06.20	
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	25.06.20	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.06.20	
Начальник управления планирования, бухучета и аудита	Н.Б. Максимова	25.06.202	
Директор центра международных сервисов	А.А. Контримович	16.06.20	
Начальник управления научной деятельности	А.С. Говорков	15.06.20	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	18.06.20	

**РАЗРАБОТАНО:**

<b>Ответственный исполнитель:</b> Начальник отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов	Д.Н. Макарова	18.06.20	
---	---------------	----------	--

СТО 056-2020 одобрен на заседании Ученого совета университета  
Протокол № 1 от « 04 » сентября 2020 г.





