

ПРИКАЗ

«26» 12 20 13 г.

№ 356

г. Архангельск

Об утверждении инструкции об организации и проведении научно-практических и образовательных мероприятий в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях повышения эффективности организации и проведения научно-практических и образовательных мероприятий в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию об организации и проведении научно-практических и образовательных мероприятий в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-инструкция) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, управлений, отделов, служб, кафедр, факультетов университета обеспечить исполнение требований, установленных настоящей Инструкцией.
3. Начальнику отдела информатизации Трифонову И.А. в 2-х недельный срок обеспечить размещение данной Инструкции на официальном сайте университета в соответствующем разделе.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора, проректор по лечебной работе и последипломному образованию

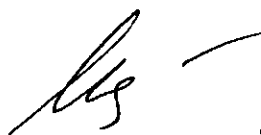


Л.Н. Горбатова

Г.Н.Кострова
21 12 52

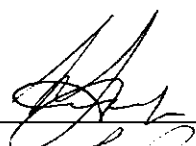
СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научно-
инновационной работе



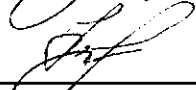
С.И.Малявская

И.о. проректора по учебно-
воспитательной работе



Ю.В.Агафонов

Главный бухгалтер

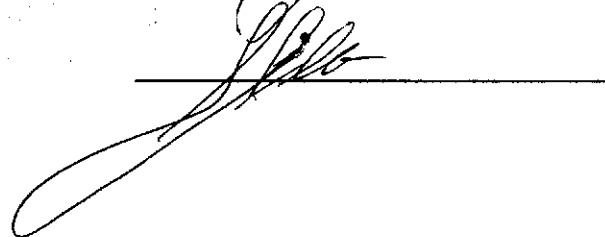


Л.Н.Корнеева

Начальник ПФУ



А.С.Шутов



КОПИИ ПРИКАЗА – всем структурным подразделениям.

~

pr



Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических
образовательных мероприятий**

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. ректора СГМУ,
проректор по лечебной работе и
последипломному образованию**

Л.Н.Горбатова

2013 г.




**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-
ПРАКТИЧЕСКИХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В
СЕВЕРНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ МЕДИЦИНСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Версия 1.0

Дата введения: «26» 12 20 13 г.


Архангельск, 2013

	Должность	И.о. фамилия/подпись	Дата
Разработали	Заведующая научно-организационным отделом		Г.Н.Кострова 09.09.13
	Начальник организационного отдела		С.В.Валуйских 19.09.13
Проверил	Заведующая отделом качества		М.В.Шестакова 12.09.13
Согласовано	Главный бухгалтер		Л.Н.Корнеева 09.09.13.
	Начальник планово-финансового управления		А.С.Шутов 18.09.13
	Начальник учебного управления		М.Л.Бобкова 09.09.13
	Директор издательства		М.Л.Гарцева 11.09.13

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий


Предисловие

1. Разработана заведующим научно-организационным отделом Костровой Г.Н., начальником организационного отдела Валуйских С.В.,
2. Утверждена и введена в действие ректором университета
3. Соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-04-13 «Управление документацией»
4. Введена в действие впервые

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ.....	6
4. ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ.....	6
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.....	13
6. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	27

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция устанавливает порядок планирования, подготовки, проведения образовательных, научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров и других научно-практических мероприятий (далее – мероприятий) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СГМУ), а также порядок отчетности. Блок-схема организации и проведения мероприятия представлена в Приложении 1.

1.2. Инструкция предназначена для сотрудников факультетов и подразделений вуза, планирующих проведение мероприятия.

1.3. Настоящая методическая инструкция вводится в действие по утверждению ректора университета.

1.4. Функции планирования и координации работ по организации подготовки и проведению мероприятий возложены на заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия.

1.5. Для организации и проведения мероприятий соответствующими структурными подразделениями создаются оргкомитеты, состав которых утверждается приказом ректора.

1.6. Контроль за процессом подготовки и проведения в СГМУ мероприятий возложен на:

- проректора по НИР (научно-практические мероприятия);
- проректора по лечебной работе и последипломному образованию (образовательные мероприятия для врачей, интернов, ординаторов, слушателей ФПК И ППС);
- проректора по УВР (учебные, учебно-методические мероприятия)

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

К образовательным, научно-практическим мероприятиям относятся: конференции, совещания, семинары, конгрессы, съезды, симпозиумы и т.д.





Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

Конференция – форма организации научной деятельности, при которой ученые (реже студенты) собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

Совещание – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

Семинар – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т. п.

Съезды, конгрессы, симпозиумы, коллоквиумы – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-практические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Проведение этих мероприятий характерно для научных учреждений, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов.

Симпозиум – совещание по какому-либо научному вопросу (часто международное).

Конгресс – съезд, совещание, как правило, международного характера.

Доклад – документ, содержащий сообщение на научную или иную тему, сделанный на съезде, конференции, совещании и т.п. Часто докладом называют и само такое сообщение, выраженное в устной форме.

Тезисы докладов - это краткое изложение основных положений доклада с выводами и рекомендациями. В них отражается состояние рассматриваемого вопроса, проделанная работа для его решения, значимость полученных результатов и предложения по их использованию.

Статья – научное произведение, входящее в сборник, периодическое или продолжающееся издание в качестве самостоятельной его части.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционную обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции.

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. С целью формирования плана проведения мероприятий СГМУ, их организационно-технического и финансового сопровождения ежегодно составляется сводный перечень международных, всероссийских, региональных образовательных, научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров на базе СГМУ.

3.2. Для этого подразделения СГМУ, представляют ректору на согласование заявку на планируемые мероприятия на следующий календарный год до 1 октября текущего года в следующем объеме:

- заявку в виде таблицы (согласно форме, приведенной в Приложении 2);
- краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения (Приложение 3);
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научно-технического мероприятия (Приложение 4,5 –приложение 3 к приказу).

3.3. Согласованные заявки передаются в организационный отдел для планирования мероприятий и последующей координации.

4. ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ


4.1. Предварительная подготовка мероприятия:

4.1.1. Подготовительные работы по проведению мероприятия следует начинать не ранее, чем за год до намеченного срока его проведения, но не позднее, чем за 3 месяца.

4.1.2. Следует определить тематику мероприятия, круг обсуждаемых вопросов (узкопрофессиональная встреча или с широкой областью обсуждаемых проблем), форму проведения мероприятия (конференция, совещание, семинар или конгресс).

4.1.3. Мероприятие может быть посвящено какому-нибудь юбилейному событию (разовое) или проводиться через определенные промежутки времени.

4.1.4. Необходимо оценить возможное количество участников конференции, источники финансирования, планируемые финансовые затраты на проведение конференции.

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

4.1.5. Подготовительный период включает проведение ряда этапов в приведенной последовательности:

1. Создание организационного комитета.
2. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия.
3. Определение источника финансирования.
4. Составление сметы расходов на проведение конференции.
5. Приказ ректора о проведении научно-практического мероприятия.
6. Подготовка и рассылка информационного письма.
7. Разработка и утверждение программ.
8. Издание материалов мероприятия.
9. Рассылка программ и приглашений участникам.
10. Разработка проекта рекомендаций и/или решений.

4.2. Определение источника финансирования

Источниками финансирования могут быть:

1. Целевые внебюджетные средства:
 - гранты, фонды, проекты;
 - добровольные пожертвования физических и юридических лиц.
2. Внебюджетные средства университета:
 - средства подразделения (факультета, кафедры);
 - организационные взносы;
 - средства, выделенные на проведение мероприятий в соответствии с планом на текущий год.

4.3. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

4.3.1. Для подготовки научного мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников.

4.3.2. Типовой состав Оргкомитета устанавливается следующим:

- председатель Оргкомитета - ректор;
- заместитель (заместители) председателя Оргкомитета – проректор, ответственный за проведение мероприятия;



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

– ответственный секретарь Оргкомитета - сотрудник заинтересованного подразделения.

Члены Оргкомитета:


- заведующие кафедрами университета, директора институтов, руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия;
- видные ученые и специалисты вузов и других организаций, компетентные в данной области;
- члены группы организационно-технического обслуживания, организуемой из числа сотрудников подразделения, ответственного за проведение мероприятия;
- организационный отдел;
- начальник эксплуатационно-технического управления;
- начальник отдела информатизации;
- директор издательства.

4.3.3. Оргкомитет приступает к работе сразу после окончания его формирования. Оргкомитет мероприятия в обязательном порядке осуществляет сбор и подготовку информации для составления сметы расходов на проведение мероприятия (перечень и стоимость товаров и /или услуг исходя из плана мероприятия и количества участников), заблаговременно направляет информацию на бумажном носителе в планово-финансовый отдел.

Смета составляется планово-финансовым отделом на основании представленной информации по утвержденной форме (Приложение 5).

4.3.4. В ведение Оргкомитета входят также следующие вопросы:

- рассмотрение общего хода подготовки мероприятия в соответствии с принятым планом;
- определение контингента ученых и специалистов, приглашаемых для участия в работе мероприятия;
- определение тематики докладов и утверждение докладчиков;
- разработка программы мероприятия;
- разработка и издание материалов мероприятия;

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

- организация информационного обеспечения участников мероприятия;
- организация тематических выставок;
- обеспечение необходимыми материалами экспозиции стендовых докладов;
- обеспечение экскурсиями участников мероприятия;
- обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, размещение в гостиницах, питание, подготовка помещений для заседаний и регистрации);
- подготовка отчетов о проведении мероприятия (председатели секций);
- разработка текста информационного письма о проведении мероприятия;
- разработка и редактирование текста пригласительного билета и программы;
- подготовка и техническое редактирование сборника трудов и решения мероприятия;
- рассылка информационного сообщения о мероприятии и других материалов по соответствующим спискам рассылки;
- техническое оформление к изданию материалов мероприятия;
- издание материалов;
- получение и обработка присланных заявок и ответов на письма;
- резервирование помещений для проведения мероприятия (подготовка и согласование заявки с учебным управлением на имя проректора по УВР о возможности использования учебных аудиторий при необходимости, других залов с организационным отделом по заявке на имя ректора);
- определение целевого контингента участников конференции (категория – студенты (курс, факультет) (согласование с деканами и проректором по УВР), интерны, ординаторы (согласование с деканом и проректором по лечебной работе и последипломному образованию), организации и т.д.; количество участников);
- составление списка рассылки бланка предварительного заказа сборника докладов мероприятия;
- комплектование подборки материалов для выдачи участникам мероприятия (при регистрации);
- подготовка технических средств для обеспечения выступления докладчиков;



Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий**

- обеспечение членов Оргкомитета, членов рабочей группы, руководителей секций и заседаний всеми необходимыми руководящими и справочными материалами, техническое сопровождение (мультимедиа презентации, видео и прочее);
- подготовка текстов табличек, объявлений и указателей для участников мероприятия;
- регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции.

4.3.5. В обязанности отдела информатизации входит:

- размещение информационного сообщения о мероприятии на сайте университета;
- оснащение помещений техническими средствами для проведения пленарных и секционных заседаний, зала регистрации, помещения Оргкомитета на время проведения мероприятия;
- размещение краткого отчета о проведении мероприятия на сайте университета.

4.3.6. В обязанности эксплуатационно-технического отдела входит:

- подготовка помещений для проведения пленарных и секционных заседаний, зала регистрации, помещения Орг.комитета на время проведения мероприятия;
- подготовка технических средств для обеспечения выступления докладчиков;
- техническое оформление экспозиции стендовых докладов;
- закупка товара, согласно утвержденной заявки.

4.3.7. В обязанности организационного отдела входит:

- сбор информации по планируемым мероприятиям;
- координация проведения мероприятий.

4.4. Приказ ректора о проведении мероприятия.

Проект приказа о проведении мероприятия готовит ответственный секретарь. Рекомендуемая форма приказа ректора приведена в Приложении 5.

4.5. Подготовка и рассылка информационных писем (при необходимости).

4.5.1. Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию сотрудников СГМУ, специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы



Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий**

работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

4.5.2. В информационном сообщении обязательно должны быть указаны:

- название мероприятия, дата и место проведения;
- организаторы мероприятия, состав программного и организационного комитетов, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес оргкомитета, адрес сайта мероприятия, где доступна более подробная информация);
- информация о том, где и как можно зарегистрироваться для участия в мероприятии, сроки представления материалов;
- рабочий язык мероприятия, информация о том, где будут опубликованы материалы мероприятия;
- наличие или отсутствие организационного взноса за участие в мероприятии.

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета. Форма информационного письма приведена в Приложении 6.

4.5.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

4.5.4. Для распространения информации о мероприятии необходимо использовать все доступные средства: информационные ресурсы интернета, тематические журналы, другие мероприятия, общества, союзы, что значительно расширит круг участников мероприятия.

4.5.5. Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в Отдел информатизации для размещения на сайте СГМУ, для международных мероприятий необходима версия письма на английском языке, в планово-финансовое управление и бухгалтерию.

4.6. Разработка и утверждение программы мероприятия

4.6.1. На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо,

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

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.

4.6.2. Если поступило много заявок для участия и программный комитет не рекомендует их исключать, то необходимо организовать параллельную работу разных по тематике секций мероприятия. Открытие мероприятия должно быть пленарным. Вступительное слово предоставляется самому известному ученому или высокому должностному лицу от принимающей стороны. Далее идут несколько пленарных докладов ученых с мировым именем, в которых освещаются тенденции развития актуального направления науки, демонстрируются результаты использования научных достижений, анализируются возможности их дальнейшего внедрения.

4.6.3. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа (Приложение 7) размещается на сайте мероприятия (адрес указывается в информационном письме).

4.6.4. Печать программы осуществляет издательство Университета на основании подписанной руководителем вуза заявки и утвержденного макета.

4.6.5. Рассылка программ и приглашений участникам.

Ответственный секретарь оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений и программ не позднее, чем за месяц до начала мероприятия.

4.6.6. По итогам формирования программы скорректировать смету затрат на проведение мероприятия (в случае необходимости).

4.7.7. Ответственному исполнителю заблаговременно на бумажном носителе предоставить в службу закупок необходимую информацию для проведения процедуры закупок товаров и/или услуг для организации мероприятия.

4.7. Разработка проекта рекомендаций и/или решений

4.7.1. Основой для разработки проекта рекомендаций и/или решений служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников мероприятия.

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

4.7.2. В рекомендациях и/или решениях должны быть указаны конкретные пути практического использования научно-технического и производственного опыта, предложения по проведению НИР по рассматриваемым проблемам, сроки их исполнения и предприятия, на которые возлагается ответственность за внедрение принятых рекомендаций и/или решений.

4.7.3. Проект рекомендаций и/или решений рассматривается на заседании оргкомитета, дорабатывается во время проведения мероприятия редакционной коллегией и принимается большинством голосов при открытом голосовании участников мероприятия. Состав редакционной коллегии, ее права, функции прописаны в приказе ректора о проведении научно-технического мероприятия.

4.7.4. Решение мероприятия обязательно направляется в вузы и организации - участники мероприятия.

4.8. Издание материалов

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению мероприятия могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники докладов, или сборники научных трудов. Срок предоставления материалов для печати, их объем и тираж, ответственный за подготовку материалов должны быть указаны в плане мероприятия, срок выхода издания в свет согласовывается с директором издательства. Рукописи сборников должны в соответствии с приказом №59 от 22.05.2013 г. и Положением о редакционно-издательской деятельности в СГМУ рукописи сборников должны быть утверждены на редакционно-издательском совете, заявка на печать должна быть написана по установленной форме.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Руководство работой мероприятия возлагается на оргкомитет конференции.

5.2. Обслуживание участников мероприятия возлагается на группу организационно-технического обслуживания, организуемую из числа сотрудников подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

5.3. В обязанности группы входит:





Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий**

- подготовка помещения для проведения мероприятия в соответствии с согласованной заявкой;
- обеспечение работы технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- приобретение и доставка питьевой воды для заседаний;
- регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование информационных и других материалов, и выдача их участникам);
- организация работы справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний, расписания докладов и т.п.);
- организация приема прибывающих участников (обработка поступивших заявок по расселению, бронирование номеров и обеспечение мест в гостиницах);
- организация быта и отдыха участников (встреча участников, организация проезда к местам проведения мероприятия, организация работы буфета, питания в столовой, информирование участников о культурных мероприятиях, организация приобретения железнодорожных и авиабилетов);
- обеспечение присутствия целевого контингента участников (при привлечении студентов, интернов обязательное согласование с проректором по учебно-воспитательной работе, деканами факультетов);
- подготовка и выдача сертификата участника и/или докладчика мероприятия.

5.4. Работу мероприятия необходимо освещать в средствах массовой информации. Сведения подаются заранее в пресс-службу СГМУ.

6. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. По окончании мероприятия оформляется отчет о проведении мероприятия. В отчете должны содержаться следующие сведения, оформленные в виде приведенных разделов:

- полное название мероприятия, сокращенное название;
- сроки проведения;
- название структурного подразделения СГМУ, проводившего мероприятие;



Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий**

- полное название сторонних организаций или вузов – соорганизаторов мероприятия;
- тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений);
- описание подготовительной работы;
- краткое описание работы мероприятия;
- фактические затраты на проведения мероприятия.

6.2. В описании следует отразить:

- проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях и указанием перечня тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах и список проводивших обсуждение ученых;
- описание специальной программы для молодых ученых и студентов;
- чтение обзорных лекций для молодых ученых и студентов (список лекторов и названия обзорных лекций для молодых ученых и студентов);
- публикации лекций для студентов и молодых ученых (список опубликованных лекций, авторов лекций);
- поощрение молодых ученых и студентов за активное участие в работе научного мероприятия (списки молодых ученых и студентов, получивших поощрение за активное участие в мероприятии);
- средства на поддержку участия молодых ученых и студентов в научном мероприятии.

6.3. Отчёт должен быть подписан руководителем структурного подразделения, проводившего мероприятие, проректором по соответствующему направлению.

6.4. В научно-организационный и организационный отделы представляются следующие документы:

- отчет о результатах работы мероприятия;
- программа мероприятия (в 2-х экземплярах);
- решение мероприятия;
- сборник материалов конференции;

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

- отчёт о затратах на проведения мероприятия с указанием источников финансирования.

Формы таблиц для отчёта приведены в Приложении 8 данной инструкции.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Блок-схема





Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заявка в план мероприятий СГМУ на 20__ год

Тип и наименование мероприятия	Место проведения; ответственная организация; телефон/факс, e-mail оргкомитета; контактное лицо	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников


Руководитель подразделения

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Обоснование необходимости проведения мероприятия

Наименование мероприятия	
Сроки проведения	
Место проведения	
Источник и объем финансирования	
Актуальность	
Цель	
Проблемы, выносимые на обсуждение	
Основные задачи мероприятия	
География участников (иностранцев, зарубежных)	
Руководитель подразделения	

	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Предполагаемые затраты и источники финансирования проведения мероприятия

<i>Источник финансирования</i>	<i>Сумма, тыс. руб.</i>
<i>добровольные пожертвования физических и юридических лиц</i>	
<i>Средства проектов, грантов</i>	
<i>Средства университета (по плану)</i>	
<i>Средства подразделения</i>	
<i>Организационные взносы</i>	

Руководитель подразделения



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления приказа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Архангельск

О проведении мероприятия
(название)

В соответствии с планом мероприятий на 20__ год ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести в период _____ (сроки проведения) _____ (название мероприятия или секции).
2. Организовать работу пленарного заседания мероприятия «_____» _____ 20__ г. с _____ до _____ (указать время) и заседаний секций с _____ до _____ (ответственные: должность, ФИО).
3. Рекомендовать Министерству здравоохранения Архангельской области направить для участия в мероприятии главных специалистов, главных врачей ЛПУ, практических врачей ЛПУ (ответственные: должность, ФИО).
4. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (Приложение 1).
5. Утвердить план мероприятий по подготовке мероприятия (Приложение 2).
6. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (Приложение 3).
7. Обеспечить финансирование, согласно утвержденной смете (Приложение 3) (указываются средства _____).
8. Организовать работу СМИ, информационное сопровождение проведения мероприятия (ответственный: зав. пресс-службой)
9. Заведующей канцелярией довести настоящий приказ до сведения всех подразделений университета, членов оргкомитета.
10. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

подпись

Исп.: ФИО, телефон

Образец заполнения оборотной стороны приказа вуза

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-инновационной работе	Фамилия, имя, отчество
Проректор по учебно-воспитательной работе	Фамилия, имя, отчество
Начальник планово-финансового управления	Фамилия, имя, отчество
Главный бухгалтер	Фамилия, имя, отчество
Проректор по инфраструктурному развитию	Фамилия, имя, отчество
Директор издательства	Фамилия, имя, отчество
Зав. юридической службой	Фамилия, имя, отчество

Ознакомить под роспись:

1. Ф.И.О. _____ личная подпись _____ дата _____
2. Ф.И.О. _____ личная подпись _____ дата _____
3. Ф.И.О. _____ личная подпись _____ дата _____

Количество копий:

- Проректор по УВР – 1 экз.
- Проректор по НИР – 1 экз.
- Проректор по лечебной работе и последипломному образованию – 1 экз.
- Проректор по инфраструктурному развитию- 1 экз.
- Начальник ЭТУ - 1 экз.
- Начальник учебного управления – 1 экз.
- Главный бухгалтер – 1 экз.
- Начальник ПФУ – 1 экз.
- Начальник ПФО – 1 экз.
- Начальник организационного отдела – 1 экз.
- Директор издательства – 1 экз.
- Начальник отдела информатизации – 1 экз.
- Помощник ректора – 1 экз.
- Заведующим кафедрами, директорам институтов - 60

Исп.: ФИО
телефон



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

Приложение №1
к приказу ректора
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г

Состав оргкомитета

Председатель: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Ответственный секретарь: ФИО ученая степень, ученое звание, должность

Члены оргкомитета: (по алфавиту):

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2
к приказу ректора
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г

План мероприятий по подготовке и проведению мероприятия

№ п/п	ФИО	Должность	Сфера ответственности	Сроки исполнения



Северный государственный медицинский университет

**Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий**

Приложение № 3
к приказу ректора
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор,

_____ / _____ /

« ____ » _____

Смета затрат

на организацию и проведение мероприятия

(наименование мероприятия)

Дата проведения:

Источник финансирования:

Наименование показателя	КОСГУ	Источник финансирования	
		Орг.взносы	Средства вуза
Оплата труда и начисления			
Оплата работ. услуг			
Поступление нефинансовых активов			
Итого:		Σ	Σ

Главный бухгалтер -

/ расшифровка подписи/

Начальник ПФО -

/ расшифровка подписи/

Ответственный исполнитель -

/ расшифровка подписи/

дата



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Информационное письмо

Руководителю организации

В соответствии с _____ (основание для проведения мероприятия) _____

(название подразделения, ответственного за проведение мероприятия) в _____ (город) в период с «__» по «__» _____ 20__ года проводит мероприятие (научную, научно-практическую конференцию, совещание, семинар) по теме _____.

Состав программного комитета

Состав организационного комитета

Спонсоры

В ходе мероприятия (совещания, семинара) будут рассмотрены и обсуждены следующие вопросы: _____

Организации, предприятия, желающие принять участие в работе мероприятия (совещания, семинара), должны до «__» _____ 20__ года направить в оргкомитет:

- заявку на участие с указанием фамилии, имени, отчества и должности участников, а также оплатить участие в сумме _____ руб. за каждого участника;
- Банковские реквизиты;
- список докладчиков от Вашего предприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени, звания, служебного адреса и телефона;
- Тезисы докладов, оформленные в соответствии с прилагаемыми требованиями.

Время, отводимое на каждый доклад _____ мин., на сообщение _____ мин.

Приглашение и программа мероприятия будут высланы в Ваш адрес после рассмотрения полученных от вас материалов.

К сведению докладчиков сообщаем, что для демонстрации на заседании иллюстративного материала имеются следующие технические средства _____

Адрес оргкомитета _____

Телефон для справок _____

E-mail: _____

Следите за информацией на сайте СГМУ: <http://www.nsmu.ru> или сайте конференции

Председатель оргкомитета

Ответственный секретарь



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Программа

_____ (наименование форма мероприятия)

_____ (наименование темы мероприятия)

Цель и задачи мероприятия

Время и место проведения (город, страна)

Организация, ответственная за проведение

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.

На _____ 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 _____
(часы)

Вступительное слово _____

Выступления

(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)



	Северный государственный медицинский университет
	Инструкция об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Отчет о проведении мероприятия

Полное название мероприятия	
Сроки проведения	
Название структурного подразделения СГМУ, проводившего мероприятие	
Полное название сторонних организаций или вузов – соорганизаторов мероприятия	
Тематика мероприятия (перечень основных обсуждавшихся научных направлений)	
Краткое описание работы мероприятия	
Решение мероприятия	

В описании следует отразить:

- проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях и указанием перечня тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах;
- описание специальной программы для молодых ученых и студентов (при наличии);

Отчёт должен быть подписан руководителем структурного подразделения, проводившего мероприятие, ответственным проректором.

В научно-организационный и организационный отдел представляются следующие документы:

- отчет о результатах работы мероприятия;
- программа мероприятия 2 экз.;
- решение мероприятия;
- сборник материалов мероприятия;
- отчет о затратах на проведения мероприятия с указанием источников финансирования.



Северный государственный медицинский университет

Инструкция
об организации и проведении научно-практических образовательных мероприятий

Таблица 4

Характеристика участников мероприятия из СГМУ (форма для студенческих мероприятий)

Подразделение	Студенты	Аспиранты	Молодые ученые	Всего участников СГМУ

