



МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

БЕЛАРУСКІ
ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ЗАГАД

30.04.2018 № 231-ОД

г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения о порядке проведения научных и научно-практических мероприятий на базе БГУ

С целью совершенствования порядка организации проведения научных и научно-практических мероприятий на базе Белорусского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения научных и научно-практических мероприятий на базе БГУ (прилагается).
2. Начальнику управления редакционно-издательской работы (Герасимович Н.Н.) обеспечить оформление аппарата издания и регистрацию «в печать» тезисов докладов и (или) материалов мероприятий.
3. Юридическим лицам, входящим в единый комплекс БГУ, при разработке собственных Положений о проведении научных и научно-практических мероприятий руководствоваться данным Положением.
4. Приказ от 10.07.2018 № 427-ОД «Об утверждении Положения о порядке проведения научных и научно-практических мероприятий на базе БГУ» считать утратившим силу.
5. Начальнику управления организационной работы и документационного обеспечения (Черкасская Н.Б.) довести информацию до всех структурных подразделений комплекса БГУ.
6. Контроль выполнения приказа возложить на проректора по научной работе Сафонова В.Г.

Первый проректор

Д.Г. Медведев

Лист визирования прилагается

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: ОД-195 от 28.04.2021

Группа документов: Приказы по основной деятельности (ОД)

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание: Об утверждении Положения о порядке проведения научных и научно-практических мероприятий на базе БГУ

Исполнитель: Ткаченко Г.А. - Зам.начальника ГУН - начальник отдела

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Черкасская Н.Б. - Начальник управления (Управление организационной работы и документационного обеспечения)	Согласен	28.04.2021 11:42		
Швакова Е.Н. - Начальник управления (Управление правовой работы)	Согласен	28.04.2021 11:53		
Кулаженко В. Г. - Директор (Фундаментальная библиотека)	Согласен	28.04.2021 16:18		
Янковский О.Н. - Начальник ГУН (ГУН)	Согласен	28.04.2021 15:05		
Герасимович Н.Н. - Начальник управления (Управление редакционно-издательской работы)	Согласен	28.04.2021 15:36		
Тарасевич М.К. - Начальник Главного управления (Главное управление планирования, экономики и инвестиционной деятельности)	Согласен	28.04.2021 12:50		
Ковшевич Т.В. - Начальник Главного управления - главный бухгалтер (Главное управление бухгалтерского учета и финансов)	Согласен	28.04.2021 12:54		
Черепенников М.Б. - Проректор по экономике и материально-техническому развитию (Ректорат)	Согласен	28.04.2021 11:52		
Сафонов В.Г. - Проректор по научной работе (Ректорат)	Согласен	28.04.2021 16:45		

Подготовил: Панферова И.Ю.

(28.04.2021 17:00:01)

Подтверждаю _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научных и
научно-практических
мероприятий на базе БГУ

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О порядке проведения научных и научно-практических мероприятий на базе БГУ» (далее – Положение) определяет порядок планирования, организации и проведения научных и научно-практических мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров и т.д.) на базе Белорусского государственного университета (далее – мероприятия), издания тезисов докладов и (или) материалов мероприятий (далее – материалы мероприятий), а также представления отчетности об их результатах.

2. Мероприятия проводятся с целью стимулирования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета, развития международного сотрудничества в сфере науки, укрепления творческих связей с учреждениями высшего образования, академическими и отраслевыми институтами, организациями и предприятиями.

3. Мероприятия предполагают представление итогов научно-исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов или других видов сообщений.

4. Требования настоящего Положения распространяются на руководителей структурных подразделений, членов организационных комитетов (далее – оргкомитет), программных комитетов, членов редакционных коллегий или редакционных советов (далее – редколлегия), председателей и секретарей секций.

5. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

5.1 «международное мероприятие» – соорганизаторами проведения мероприятия, как правило, являются зарубежные учебные заведения или организации; в состав организационного комитета входят представители зарубежных стран; в мероприятии принимают участие зарубежные докладчики с пленарными и (или) секционными докладами; рабочие языки мероприятия – русский, английский и др.; все информационные материалы мероприятия представляются на русском, английском и др. языках;

5.2 «республиканское мероприятие» – мероприятие, проводимое, как правило, совместно несколькими учреждениями высшего образования или

организациями Республики Беларусь; в состав организационного комитета входят представители других учреждений высшего образования или организаций Республики Беларусь; в мероприятии с пленарными докладами принимают участие докладчики из других учреждений высшего образования или организаций Республики Беларусь; рабочие языки мероприятия – белорусский и (или) русский; все информационные материалы представляются на рабочем языке мероприятия;

5.3 «университетское мероприятие» – мероприятие, в котором, как правило, принимают участие работники, аспиранты, магистранты и студенты БГУ; рабочие языки мероприятия – белорусский и (или) русский и др.; все информационные материалы представляются на рабочем языке мероприятия.

6. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения научных и научно-практических мероприятий комплекса БГУ и дополнений к нему на текущий календарный год (далее – План мероприятий).

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

7. Планирование мероприятий осуществляется структурными подразделениями и учреждениями, входящими в единый комплекс БГУ (далее – подразделения), на календарный год.

8. Подразделения в срок до 1 мая текущего года представляют в ГУН следующий пакет документов:

заявку на проведение мероприятия на русском и английском языках (Приложение 1);

обоснование необходимости проведения мероприятия (Приложение 2);

заявку на издание материалов мероприятия (Приложение 3);

расчет затрат на проведение мероприятия (Приложение 4);

предложения по составу оргкомитета, программного комитета мероприятия и редколлегии издания по итогам мероприятия (Приложение 5);

выписку из протокола заседания совета подразделения с решением о проведении мероприятия и об издании материалов мероприятия.

Пакет документов, подписанных руководителем подразделения, представляется в ГУН в электронном виде в doc- и pdf-форматах на адрес info@bsu.by.

9. На основании заявок ГУН формирует проект Плана проведения мероприятий и проект Плана издания материалов мероприятий БГУ на следующий год (проведение мероприятий, получающих финансовую поддержку БГУ, необходимо планировать на даты не позднее 15 декабря).

10. Проект плана проведения мероприятий БГУ вместе с расчетами затрат по каждому мероприятию ГУН представляет в Главное управление планирования экономики и инвестиционной деятельности (далее – ГУПЭИД) для подготовки расчета расходов республиканского бюджета на проведение

запланированных мероприятий и формирования проекта бюджета на следующий год по данному направлению расходов.

11. В сроки, определенные правовыми актами, БГУ направляет в Министерство образования Республики Беларусь предложения по расходам республиканского бюджета на следующий год в части расходов на научную, научно-техническую и инновационную деятельность.

12. Сформированные План мероприятий, План издания материалов мероприятий (далее – План издания материалов) на следующий год утверждаются проректором по научной работе. Утвержденный План мероприятий согласовывается с Министерством образования Республики Беларусь.

13. Информацию о плановых мероприятиях ГУН размещает на сайте конференций БГУ (<http://conf.bsu.by>).

14. Внесение изменений в утвержденные План мероприятий и План издания материалов осуществляется на основании докладной записки руководителя подразделения, ответственного за проведение мероприятия, на имя проректора по научной работе или начальника ГУН.

15. Внесение дополнений в утвержденные План мероприятий и План издания материалов осуществляется в исключительных случаях на основании докладной записки руководителя подразделения, ответственного за проведение мероприятия, на имя проректора по научной работе или начальника ГУН с приложением аргументированного обоснования необходимости включения мероприятия в План мероприятий и План издания материалов и полного пакета документов по мероприятию (в бумажном (pdf-формат) и электронном (doc-формат) виде). Докладная записка с резолюцией проректора по научной работе или начальника ГУН и пакет документов должны быть представлены в ГУН, как правило, не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия. На основании заявок формируются дополнения к Плану мероприятий.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

16. Ответственным за подготовку и проведение мероприятия является руководитель подразделения.

17. Руководитель подразделения совместно с оргкомитетом:

обеспечивает проведение мероприятия на высоком научном и организационном уровне;

разрабатывает и утверждает план работы мероприятия;

представляет в ГУПЭиИД всю необходимую информацию о планируемых в ходе проведения мероприятия расходах и источниках финансирования для подготовки плановой сметы мероприятия;

до рассылки первого информационного сообщения организует работу по созданию сайта мероприятия (страниц мероприятия на сайте подразделения),

размещению на нем необходимой информации (состав оргкомитета, программного комитета, редколлегии, направления работы мероприятия, план работы мероприятия, секции, требования по оформлению материалов мероприятия, условия проживания и оплаты, размер организационного взноса (далее – оргвзнос), платежные реквизиты, контакты и т.д.);

организует отправку первого информационного письма в ГУН и управление редакционно-издательской работы (далее – УРИР) для согласования требований к оформлению материалов мероприятия;

осуществляет подготовку и рассылку информационных сообщений о мероприятии: первое информационное сообщение, как правило, рассылается за 4–6 месяцев до начала проведения мероприятия;

обеспечивает регистрацию участников мероприятия;

организует работу по сбору заявок на участие в мероприятии;

организует работу по сбору материалов от участников мероприятия, оценке их научного содержания и соблюдению требований по оформлению (прием материалов заканчивается, как правило, за два месяца до начала проведения мероприятия с целью решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и изданием материалов мероприятия);

обеспечивает проверку материалов мероприятий посредством системы «Антиплагиат»;

организует работу по подготовке документов для издания материалов мероприятия в строгом соответствии с главой 5 настоящего Положения и представляет их в УРИР для контроля соответствия требованиям оформления аппарата издания;

организует контроль выполнения сроков представления в УРИР материалов по итогам мероприятия;

не позднее чем за один месяц до начала проведения мероприятия готовит проект приказа о проведении мероприятия и передает его в ГУН для дальнейшего оформления и подписания (копии приказа о проведении мероприятия в течение двух рабочих дней после его подписания управление организационной работы и документационного обеспечения через систему «Дело» направляет: руководителю подразделения, в ГУН, ГУПЭиИД, Главное управление бухгалтерского учета и финансов (далее – ГУБУиФ) и др. заинтересованным службам);

организует работу по использованию финансовых средств, полученных на проведение мероприятия и издание материалов мероприятия, в строгом соответствии с утвержденной приказом сметой расходов и несет персональную ответственность за их целевое использование;

представляет в Центр закупок товаров, работ, услуг необходимые документы для осуществления закупок в соответствии с утвержденной сметой расходов не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия;

представляет в ГУПЭИД, ГУБУиФ документы для оплаты запланированных сметой расходов на издание материалов мероприятия не позднее чем через 1,5 месяца после завершения мероприятия;

организует прием и размещение (при взаимодействии со студенческим городком) иногородних участников мероприятия;

обеспечивает доступ на территорию БГУ участников мероприятия в соответствии с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в Белорусском государственном университете», утвержденным приказом ректора от 11.01.2021 № 9-ОД;

представляет в ГУН (на адрес info@bsu.by) анонс о мероприятии не позднее чем за пять рабочих дней до его начала и отчет о результатах проведения мероприятия (как правило, с фотоматериалами) в течение пяти рабочих дней после его завершения;

организует рассылку материалов мероприятия (в пределах суммы, предусмотренной на рассылку материалов мероприятия в утвержденной смете расходов мероприятия), список рассылки прилагается к акту на списание материалов мероприятия и предоставляется в ГУБУиФ не позднее двух месяцев после завершения мероприятия; представляет в ГУБУиФ необходимые отчетные документы для списания использованных на проведение мероприятия расходов не позднее месяца после завершения мероприятия.

ГЛАВА 4

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

18. Финансирование мероприятий может осуществляться из следующих источников:

средства республиканского бюджета;

средства превышения доходов над расходами от приносящей доходы деятельности БГУ (далее – средства превышения);

целевые средства фондов (БРФФИ и др.);

оргвзносы участников мероприятия;

средства безвозмездной (спонсорской) помощи;

прочие источники, не противоречащие действующему законодательству Республики Беларусь.

19. Основанием для выделения средств из республиканского бюджета и средств превышения является включение мероприятия в План мероприятий.

20. После выделения Министерством образования Республики Беларусь бюджетного финансирования и определенного решением ректората дополнительного финансирования из средств превышения для структурных подразделений БГУ, предназначенных для организации и проведения мероприятий и издания материалов мероприятий, ГУН готовит предложения о распределении финансирования по подразделениям и передает их для рассмотрения и утверждения проректору по научной работе. Объемы

финансирования (средства республиканского бюджета и средства превышения), выделяемые структурным подразделениям БГУ на год для проведения всех плановых мероприятий и издания материалов мероприятий, определяются с учетом целей, задач и актуальности проведения мероприятия, статуса мероприятия, наличия соорганизаторов, количества участников (в том числе зарубежных), соответствия задач мероприятия приоритетам развития научной деятельности университета, планов по изданию материалов мероприятия. После утверждения объемов финансирования мероприятий по подразделениям ГУН направляет информацию о выделенном подразделении финансировании руководителю подразделения, а также в ГУПЭиИД и ГУБУиФ.

21. Руководитель подразделения определяет объемы (средств республиканского бюджета и средств превышения) финансирования плановых мероприятий (в пределах выделенных подразделению объемов финансирования мероприятий на текущий год), а также при необходимости осуществляет их корректировку и перераспределение между плановыми мероприятиями подразделения.

22. В случае сбора оргвзносов с участников мероприятия до рассылки первого информационного сообщения необходимо произвести расчет (калькуляцию) размера оргвзноса в ГУПЭиИД. Руководитель структурного подразделения имеет право рассылать информационное сообщение, содержащее информацию о размере и порядке взимания организационных взносов с участников мероприятия, только после согласования с ГУПЭиИД. Оргвзносы перечисляются на расчетные счета БГУ в белорусских рублях, евро, долларах США или российских рублях и направляются для оплаты комплекта участника, издания материалов мероприятия, питания и иных расходов, предусмотренных сметой мероприятия. Для зачисления оргвзносов на проведение мероприятия организаторы представляют в ГУБУиФ список зарегистрированных участников.

23. Целевые и спонсорские средства, планируемые на проведение мероприятия, включаются в смету расходов на организацию и проведение мероприятия и используются строго на цели, указанные в договорах. Договор о безвозмездной (спонсорской) помощи оформляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 01.07.2005 № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи» с учетом Декрета Президента Республики Беларусь от 21.12.2017 № 8 «О развитии цифровой экономики» и Декрета Президента Республики Беларусь от 25.05.2020 № 3 «Об иностранной безвозмездной помощи». Договор на стадии подписания согласовывается с управлением правовой работы, ГУПЭиИД и ГУБУиФ. Подписанный и согласованный договор передается в ГУБУиФ.

24. Для составления плановой сметы мероприятия руководитель подразделения представляет в ГУПЭиИД всю необходимую информацию о планируемых в ходе проведения мероприятия расходах и источниках финансирования. В смете расходов расшифровываются целевые статьи

расходов (подготовка оригинал-макета и издание материалов мероприятия, приобретение расходных и канцелярских материалов, организация питания и т.д.). Оплата расходов на организацию и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной приказом ректора/проректора по научной работе сметой расходов мероприятия.

25. Средства, выделенные на проведение мероприятия, кроме выделенных на издательские цели, должны быть использованы до начала либо в ходе проведения мероприятия. В случае наличия остатков средств после оплаты всех расходов по утвержденной смете на проведенное мероприятие они могут быть использованы на другие мероприятия данного структурного подразделения, запланированные им в текущем финансовом году. Руководитель подразделения корректирует информацию о плановых расходах и источниках финансирования мероприятия и передает ее в ГУПЭИД. Бюджетные средства, выделенные подразделению на проведение мероприятия, должны быть полностью использованы в текущем финансовом году. По окончании финансового года при наличии неиспользованных остатков из средств превышения, выделяемых БГУ на проведение мероприятий, данные средства остаются в распоряжении БГУ.

26. Для оплаты всех запланированных расходов в соответствии с утвержденной сметой и осуществления процедуры закупки руководитель структурного подразделения, ответственный за проведение мероприятия, представляет в Центр закупок товаров, работ, услуг необходимые документы для осуществления закупок. Документы на оплату подписываются у ректора/проректора по научной работе и передаются в ГУБУиФ.

27. Счета для оплаты расходов мероприятий, проводимых в декабре за счет средств республиканского бюджета, представляются в ГУБУиФ не позднее 15 декабря.

28. По завершении мероприятия руководитель структурного подразделения представляет в ГУБУиФ акты (докладные записки) о списании расходов: материалов мероприятия (после их вручения), канцелярских товаров (комплекта участника), сувениров и т.д. с приложением списка вручения с подписями участников, а также документы по организации питания участников мероприятия.

29. Руководитель структурного подразделения в течение месяца после завершения мероприятия направляет в ГУБУиФ отчетные документы о полученных и использованных финансовых средствах на проведение мероприятия, обеспечивает подготовку и представление спонсорам отчета об использованных спонсорских средствах.

ГЛАВА 5 ИЗДАНИЕ МАТЕРИАЛОВ МЕРОПРИЯТИЯ

30. Ответственность за издание материалов мероприятия несет руководитель подразделения совместно с редколлегией.

31. Представляемые участниками мероприятия материалы для опубликования должны строго соответствовать требованиям к оформлению (требования к оформлению материалов, указываемые в информационных сообщениях и на сайте конференции, согласовываются с УРИР).

32. Статьи, не соответствующие тематике мероприятия, оформленные с нарушением установленных требований или получившие отрицательное заключение редколлегии, могут не публиковаться.

33. Редколлегия гарантирует конфиденциальность неопубликованной информации и идей, полученных в ходе рассмотрения представленных материалов.

34. Редколлегия во главе с главным редактором/председателем:

рассматривает поступающие материалы, определяет соответствие представленных материалов тематике мероприятия, контролирует качество их подготовки, оценивает их научное содержание;

обеспечивает соблюдение установленного порядка и сроков представления материалов;

проверяет достоверность источников, на которые ссылается автор;

при необходимости вносит предложения по редактированию материалов, которое осуществляется при взаимодействии с авторами;

окончательно утверждает материалы к публикации.

5.1. Издание печатных материалов научных мероприятий.

35. Руководитель подразделения организует работу по:

подготовке оригинал-макета, обложки материалов мероприятия и представлению их в УРИР в электронном виде (формат, в котором был подготовлен макет, и pdf-формат, обложка – в Corel Draw и pdf-формат) для контроля соответствия требованиям, оформления аппарата издания (титул, оборот титула, выходные сведения, содержание/оглавление), регистрации «в печать»;

представлению для подписания «в печать» проректору по научной работе оригинал-макета материалов мероприятия;

представлению в УРИР электронного макета материалов мероприятия (тезисов докладов – не позднее чем за две недели до проведения мероприятия, материалов мероприятия – не позднее чем через 1,5 месяца после проведения мероприятия).

36. Издание печатных версий материалов научных мероприятий осуществляется только в случае важности научных мероприятий, юбилейных дат подразделений и университета и иных причин, соответствующих критериям главы 6 настоящего Положения.

37. Оригинал-макет, зарегистрированный УРИР «в печать», направляется Главным управлением науки в организацию, оказывающую полиграфические услуги, которая определена в рамках процедуры закупки.

5.2. Издание электронных материалов научных мероприятий

38. Руководитель подразделения организует работу по:

подготовке оригинал-макета, обложки материалов мероприятия и представлению их в УРИР в электронном виде (формат, в котором был подготовлен макет, и pdf-формат, обложка – в Corel Draw, pdf) для контроля соответствия требованиям, оформления аппарата издания (титул, оборот титула, выходные сведения, содержание/оглавление), регистрации «к использованию»;

представлению для подписания «к использованию» проректору по научной работе оригинал-макета материалов мероприятия;

представлению в УРИР электронного макета материалов мероприятия (тезисов докладов – не позднее чем за две недели до проведения мероприятия, материалов мероприятия – не позднее чем через 1,5 месяца после проведения мероприятия).

39. Все материалы научных мероприятий публикуются как электронное издание (при необходимости присваивается DOI) в соответствии с утвержденным Планом издания.

40. УРИР в течение трех рабочих дней передает электронные материалы научных мероприятий в Фундаментальную библиотеку БГУ (далее – ФБ) (текст – в pdf-формате, обложка – в jpg-формате).

41. ФБ в течение месяца делает размещение материалов мероприятия в Электронной библиотеке БГУ (elib.bsu.by), Научной электронной библиотеке (РИНЦ) (eLIBRARY.RU).

ГЛАВА 6

НАИБОЛЕЕ ЗНАЧИМЫЕ НАУЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

42. Наиболее значимым научным мероприятиям Белорусского государственного университета считаются мероприятия:

участниками которых являются ученые с высоким рейтингом, руководители научных школ и научных учреждений;

проводимые под эгидой белорусского правительства, а также при участии представителей республиканских органов государственного управления;

которые проводятся ежегодно или с определенной периодичностью.

по результатам которых издаются материалы, индексируемые в базах данных Scopus, и часто цитируемые (информация по Scopus и Web of Science).

Приложение 1 к Положению,
утвержденному приказом ректора
от 30.04 2021 № 231-ОД

ЗАЯВКА
на проведение научных и научно-практических мероприятий (конференций, семинаров и др.)
на базе Белорусского государственного университета в 20__ году

п/п	Наименование мероприятия (указать: международная, республиканская или университетская, научная или научно-практическая конференция и т.д.)	Подразделение, ответственное за проведение, (ф-т, кафедра, телефон, e-mail, Ф.И.О. контактного лица и ответственного за сайт мероприятия)	Дата проведения мероприятия	Кол-во участников		Необходимое финансирован ие (руб.)
				всего	в т.ч. зарубежн ых	
1.	2	3	4	5	6	7
2.						
3.						
4.						

Столбцы 2 и 3 заполняются на русском и английском языке.

Руководитель подразделения

_____ (подпись)
Ф.И.О.

ОБОСНОВАНИЕ

необходимости проведения научного или научно-практического мероприятия (конференции, семинара и др.)

Наименование мероприятия:

Дата проведения:

Место проведения:

Обоснование должно содержать следующие основные сведения:

1. Необходимость проведения предлагаемого мероприятия.
2. Краткая информация о наиболее важных научных результатах, достигнутых за последние 3-5 лет в республике в этой области, с указанием ведущих научных организаций, учреждений высшего образования, в том числе БГУ.
3. Значение данного мероприятия для развития конкретной области науки, отраслей реального сектора экономики и социальной сферы.
4. Наличие квалифицированных научных кадров по профилю предлагаемого мероприятия.
5. Данные об ориентировочном количестве участников мероприятия (в том числе иногородних и зарубежных).

Руководитель подразделения

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 3 к Положению,
утвержденному приказом ректора
от 20.04. 2021 № 231-ОД

Заполняется в случае издания материалов мероприятия.

ЗАЯВКА

на включение в план изданий научных и научно-практических мероприятий БГУ на 20__ год

п/п	Наименование мероприятия (издания)	Подразделение, ответственное за издание (ф-т, кафедра, телефон, e-mail, Ф.И.О. контактного лица)	Вид издания по характеру информации (тезисы докладов и/или материалы мероприятия)	Язык	Предполагаемый тираж (экз.)	Объем в учетно-издательских листах	Дата проведения мероприятия	Дата представления макета в УРИР
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4 к Положению,
утвержденному приказом ректора
от 30.04 2021 № 231-ОД

Расчет затрат на проведение мероприятия

(название мероприятия) в 20__ году

№ п/п	Наименование статей затрат	Источники финансирования				Всего (руб.)
		средства республиканского бюджета	оргвзносы	средства безвозмездной (спонсорской) помощи	другие источники	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Расходные материалы и канцтовары					
2.	Работы и услуги сторонних организаций (подготовка оригинал-макета и т.д.)					
3.	Прочие прямые расходы					
4.	...					
5.	Итого полная себестоимость					

Руководитель подразделения

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5 к Положению,
утвержденному приказом ректора
от 30.04 2021 № 231-ОД

Состав оргкомитета

Председатель оргкомитета	ФИО, должность, степень, звание
Заместитель председателя	
Члены оргкомитета:	

Руководитель подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

Состав программного комитета

Председатель программного оргкомитета	Ф.И.О., должность, степень, звание
Члены программного комитета:	

Руководитель подразделения

(подпись)

Ф.И.О.

Редакционная коллегия (*редакционный совет*)

Главный редактор	Ф.И.О., должность, степень, звание
Члены редакционной коллегии:	

Руководитель подразделения

(подпись)

Ф.И.О.