



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.Н. Федонин

Приказ от «20» 04 2021 г. № 350

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ФГБОУ ВО «БГТУ»**

БРЯНСК 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «БГТУ» (далее – Регламент) определяет порядок подготовки, организации и проведения научных мероприятий на базе ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГТУ», БГТУ, Университет).

1.2. Регламент организации и проведения научных мероприятий разработан в целях повышения качества проводимых научных мероприятий, совершенствования научно-образовательного процесса, укрепления международного, межотраслевого, межвузовского сотрудничества в сфере науки, обмена опыта с академической средой.

1.3. Научные мероприятия проводятся в ФГБОУ ВО «БГТУ» факультетом/институтом, кафедрой и другими структурными подразделениями вуза в соответствии с плановым заданием ректора, планом работ факультета/института, кафедры и других структурных подразделений.

1.4. В настоящем регламенте применяются следующие понятия:

Мероприятия – научная конференция, научно-практическая конференция, научно-практический семинар, круглый стол, мастер-класс, веб-мероприятие (с дистанционным участием), конкурс, выставка.

Соучредители мероприятия – юридические лица, участвовавшие в создании мероприятия.

Организационный комитет (далее – оргкомитет) – лица, организующие и проводящие мероприятия.

Участники мероприятия – научно-педагогические работники (далее – НПР), специалисты в конкретной научной и образовательной сфере, докторанты, аспиранты, соискатели и студенты, представители предприятий/организаций-партнеров.

Научная публикация – одна из форм представления результатов исследования и их передачи на экспертизу научному сообществу.

Договор – соглашение двух или более сторон (субъектов) по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений.

1.5. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Университета.

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия ФГБОУ ВО «БГТУ» проводятся в очной, заочной и дистанционной форме. Мероприятия могут иметь следующий статус:

– мероприятие международного уровня – мероприятие, в котором принимают участие представители иностранных вузов, промышленных партнеров и соблюдаются следующие условия:

а) соучредителями мероприятия являются государственные или негосударственные международные организации, а также зарубежные юридические лица (не

менее 1 страны) или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее 1 страны);

б) количество участников мероприятия из-за рубежа не менее 15% от общего количества участников.

– мероприятие всероссийского уровня – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов и промышленных партнеров других субъектов РФ и соблюдаются следующие требования:

а) соучредителями мероприятия являются юридические лица других различных регионов (не менее 2 регионов) или в организационный комитет входят представители из других различных регионов (не менее 2 регионов);

б) количество участников из других регионов России не менее 30% от общего количества;

– мероприятие регионального уровня – мероприятие, в котором соучредителями и участниками являются представители г. Брянска и Брянской области и соблюдаются следующие требования:

а) соучредителями мероприятия являются юридические лица региона (не менее 2 представителей) или в организационный комитет входят представители региона (не менее 2 представителей);

б) количество сторонних участников не менее 10% от общего количества участников;

– межвузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители российских и брянских вузов и соблюдаются следующие условия:

а) соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов или в мероприятии принимают участие представители других вузов;

б) количество участников из других вузов не менее 30% от общего количества участников;

– мероприятие внутривузовского уровня – мероприятие, в котором принимают участие НПР и студенты БГТУ и соблюдаются следующие условия:

а) в мероприятии принимают участие только сотрудники и обучающиеся ФГБОУ ВО «БГТУ» или доля сотрудников и обучающиеся ФГБОУ ВО «БГТУ» не менее 85%;

б) минимальное количество участников не менее 20 человек.

2.2. При неполном соответствии планируемого мероприятия требованиям, указанным в п.2.1., определение статуса мероприятия возможно в индивидуальном порядке по согласованию с проректором по научной работе.

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

- научная конференция;
- научно-практическая конференция;
- конкурс/викторина;
- научно-практический семинар;
- мастер-класс;
- круглый стол;
- выставка;
- веб-мероприятие (с дистанционным участием).

2.3.1. **Конференция** – это организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями НПП и обучающихся в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Научная конференция – организационная форма конференции, в рамках которой профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и обучающиеся представляют свои научные работы.

Научно-практическая конференция – организационная форма научной деятельности, предполагающая обмен научно-практическими результатами работы, в том числе с представителями промышленных партнеров университета. Интерактивные формы взаимодействия могут проходить в виде круглых столов, семинаров и др.

2.3.2. **Конкурсом/викториной** считается соревнование, соискательство нескольких лиц в области науки с целью выделения наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента.

В зависимости от контингента участников конкурсы подразделяются на следующие:

– конкурс студенческих работ – мероприятие по определению лучшей работы по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Основными участниками данного мероприятия являются студенты.

– конкурс молодых ученых – мероприятие по определению лучшей работы по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Основными участниками данного мероприятия являются магистранты, аспиранты, соискатели ученой степени и научные сотрудники.

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

2.3.4. **Мастер-класс** – мероприятие, проводимое в форме интерактивного занятия, во время которого все процессы осуществляются на практике и с участием слушателей в контексте обмена опытом между руководителем и слушателями.

2.3.5. **Круглый стол** – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.3.6. **Выставка** – мероприятие, в рамках которого предполагается публичная демонстрация научных достижений в области экономики, науки, техники, и в других областях общественной жизни.

2.3.7. **Веб-мероприятие** (с дистанционным участием) – мероприятие, формой проведения которого является публичное обсуждение научно-практических вопросов, проводимое с использованием информационно-коммуникативных технологий в онлайн-режиме.

2.4. При проведении мероприятий международного, всероссийского, межрегионального уровня и межвузовских мероприятий оформляется договор (Приложение 19) или представляется согласие представителей сторонних организаций об участии в оргкомитете (Приложение 20).

3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ФГБОУ ВО «БГТУ»

3.1. Планирование научных мероприятий ФГБОУ ВО «БГТУ» осуществляется в соответствии с показателями задания ректора (далее – ЗР), распределёнными на факультет/институт, и далее в соответствии с распределением деканов/директоров на кафедры, а также на инициативной основе.

3.2. Данные о планируемых мероприятиях и ответственных за их организацию сотрудниками кафедры предоставляются на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru или в бумажном виде в ОО НИРСАиМУ, фиксируются в плане научных мероприятий ОО НИРСАиМУ.

3.3. Мероприятие оформляется приказом ректора, который согласовывается с начальником ОО НИРСАиМУ и проректором по научной работе.

3.4. Каждое мероприятие должно иметь ответственного и коллектив исполнителей (в приказе должны быть указаны исполнители и сферы их ответственности).

3.5. Время проведения научных мероприятий не должно совпадать со временем учебных занятий обучающихся, задействованных в мероприятии.

3.6. При включении в приказ в состав оргкомитета сторонних сотрудников в скобках необходимо указывать «по согласованию».

3.7. При необходимости выделения аудитории для проведения мероприятия необходимо за 2 недели до начала мероприятия подать служебную записку на имя начальника Учебно-методического управления (приложение 4).

4. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. Проект приказа о проведении конференции готовит ответственный за мероприятие сотрудник кафедры, присылает на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru (Приложение 1) и положение о конференции (приложение 2) не менее чем за 1 месяц до проведения мероприятия.

4.2. В приложении к приказу необходимо разместить:

- пригласительный билет;
- проект программы конференции.

4.3. После проведения конференции в течение 3 рабочих дней на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru представляется:

- оформленный проект приказа об объявлении благодарности за призовые места и за организацию и проведение конференции (приложение 3);
- выписка из протокола мероприятия (размещается в приложении к приказу).

4.4. Оригинал протокола проведения конференции с подписями председателя оргкомитета, заместитель председателя оргкомитета и членов оргкомитета хранится на кафедре в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

4.5. В случае опубликования результатов конференции в виде сборника в приказе указывается ФИО ответственного за издание сборника.

4.6. Для индексации полного сборника в системе РИНЦ со статьями сторонних авторов, а также со списками цитирований, необходимо соблюдение следующего условия: не больше 2 ссылок в статье на свои работы или работы других авторов БГТУ.

4.7. Сборник формируется и представляется в издательство и на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru (после утверждения издательством сборник необходимо направлять в ОО НИРСАиМУ для его публикации на информационных площадках) ответственными по приказу за издание сборника сотрудниками.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА, МАСТЕР-КЛАССА, КРУГЛОГО СТОЛА

5.1. Проект приказа о проведении мероприятия готовит ответственный сотрудник кафедры и присылает на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru (приложение 5) за 1 месяц до проведения мероприятия.

5.2. В приложении к приказу необходимо разместить:

- проект программы мероприятия (приложение 6);
- состав участников по форме (приложение 7);
- форму протокола о мероприятии (приложение 8).

5.3. После проведения мероприятия в течение 3 рабочих дней на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru представляется:

- оформленный проект приказа об объявлении благодарности за организацию и проведение мероприятия (приложение 9);
- заполненный протокол мероприятия - размещается в приложении к приказу (приложение 10).

5.4. Оригинал протокола с подписями ответственных за организацию хранится на кафедре в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

6.1. Проект приказа о проведении конкурса (приложение 11) и положение о конкурсе (приложение 12) готовит ответственный за мероприятие сотрудник кафедры и присылает на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru не менее чем за 1 месяц до проведения мероприятия.

6.2. После проведения мероприятия в течение 3 рабочих дней на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru представляется:

- оформленный проект приказа об объявлении благодарности за призовые места и за организацию и проведение конкурса (приложение 13);
- выписка из протокола конкурса – размещается в приложении к приказу (пример протокола представлен в приложении 13).

6.3. Оригинал протокола с подписями председателя жюри, заместитель председателя и членов жюри хранится на кафедре в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

6.4. Аналогичный порядок действий предусмотрен для олимпиады и викторины.

7. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В СТОРОННИХ МЕРОПРИЯТИЯХ (КОНФЕРЕНЦИИ, КОНКУРСЫ, ОЛИМПИАДЫ)

7.1. Участие в сторонних мероприятиях может быть очное и заочное.

7.2. При выборе мероприятия для участия необходимо учитывать соответствие тематики данного мероприятия приоритетным направлениям развития (приложение 21) университета, степень включенности участника в работу мероприятия (выступление с докладом, слушатель, участник и т.п.).

7.3. Приоритетными для участия сторонними мероприятиями являются мероприятия, проводимые под эгидой Министерства науки и высшего образования РФ, других профильных федеральных органов исполнительной власти.

В случае, если на сайте организатора не указано, что мероприятие проводится под эгидой федеральных органов исполнительной власти, то необходимо сделать запрос на электронную почту организаторов с целью подтверждения данного факта.

7.4. Принятие решения об участии в мероприятии осуществляется не менее чем за 1 месяц до начала мероприятия.

7.5. Для возмещения затрат на очное участие необходимо составить смету расходов (стоимость участия/организационного взноса должна быть подтверждена информацией с сайта мероприятия) (приложение 14), согласовать её с проректором по научной работе, начальником ПФУ, по предоставлению начальника ОО НИРСАиМУ.

7.6. Смета расходов утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом, присылается в виде *.pdf файла в ОО НИРСАиМУ на почту nirsamybgtu@yandex.ru, оригинал сметы относится в ПФУ.

7.7. Далее необходимо каждому участнику оформить служебное задание для командировки.

7.7.1. Служебное задание оформляется руководителем структурного подразделения участника по форме (приложение 15), визируется начальником ПФУ, начальником Отдела кадрового обеспечения ПФУ и утверждается ректором (проректором).

7.7.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника/группа обучающегося, пункт назначения, наименование организации, куда командировается участник, срок и цель командировки.

7.7.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется проездными билетами, маршрутными листами или служебной запиской командированного сотрудника (приложение 18).

7.7.4. Днём выезда в командировку считается дата отправления командированного сотрудника на транспортном средстве из г. Брянск, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в г. Брянск. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов местного времени населенного

пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки.

7.7.5. Порядок сбора подписей при оформлении служебного задания представлен в приложении 16.

7.7.6. После утверждения служебного задания командированный работник/обучающийся передает его в Отдел кадрового обеспечения ПФУ, как правило, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки для издания приказа.

7.8. При необходимости оплаты организационного взноса необходимо запросить у организаторов мероприятия оригиналы договора и счёта для оплаты.

7.9. Этапы согласования договора и счёта:

1) Прикрепить лист согласования к договору (приложение 16).

2) Согласовать договор с начальником юридического отдела.

3) Согласовать договор с начальником ПФУ.

4) Прикрепить ранее согласованную смету расходов к договору и счёту и отдать на оплату в ПФУ.

7.10. Участник стороннего мероприятия обязан произвести фотосъёмку мероприятия.

7.11. По завершении мероприятия необходимо запросить у организаторов акт выполненных работ по договору (пункт 7.10).

7.12. По возвращению с мероприятия в течение трёх рабочих дней формируется отчётная документация:

- ранее заполненное служебное задание (по приезде будет лежать в канцелярии) необходимо подписать у проректора по научной работе для заполнения раздела о выполнении служебного задания;

- заполненный авансовый отчет (приложение 17);

- скан/фото лицевой стороны банковской карты, с которой производилась оплата;

- при поездке на личном автомобиле (для преподавателей) пишется служебная записка (приложение 18).

7.13. Перечень документов согласно п.7.12. предоставляется в управление бухгалтерского учета и отчетности.

7.14. Для возмещения затрат на заочное участие необходимо составить смету расходов (стоимость участия/организационного взноса должна быть подтверждена информацией с сайта мероприятия) (приложение 14), согласовать её с проректором по научной работе, начальником ПФУ, по предоставлению начальника ОО НИРСАиМУ.

7.15. Смета расходов утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом, присылается в виде *.pdf файла в ОО НИРСАиМУ на почту nirsamy-bgtu@yandex.ru, оригинал сметы передается в ПФУ.

7.16. При необходимости оплаты организационного взноса необходимо запросить у организаторов мероприятия оригиналы договора и счёта для оплаты.

7.17. Этапы согласования договора и счёта:

1) прикрепить лист согласования к договору (приложение 16);

2) согласовать договор с начальником юридического отдела;

3) согласовать договор с начальником ПФУ;

4) прикрепить ранее согласованную смету расходов к договору и счёту и отдать на оплату в ПФУ.

7.18. Участник стороннего заочного мероприятия обязан произвести фотосъемку мероприятия, путём создания снимков экрана во время трансляции мероприятия.

7.19. По завершении мероприятия необходимо запросить у организаторов акт выполненных работ по договору (пункт 7.18).

7.20. Участник стороннего мероприятия по итогам посещённого мероприятия обязан разместить информационное сообщение на сайт БГТУ.

ВНИМАНИЕ! В ПРОЕКТЕ ПРИКАЗА УКАЗЫВАЙТЕ ТОЛЬКО ДОЛЖНОСТИ и ФИО БЕЗ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ И СТЕПЕНЕЙ!

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

О проведении _____

статус конференции

конференции « _____ »

название конференции

В целях популяризации научно-исследовательской деятельности в ФГБОУ ВО «БГТУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести « _____ » _____ 202__ года с ____:____ по ____:____ в ауд. _____ конференцию « _____ » (Приложение 1).

статус конференции

название конференции

2. Включить в состав оргкомитета:

- *Фамилия И.О.* – _____, председателя оргкомитета;

должность

- *Фамилия И.О.* – _____, зам. председателя оргкомитета;

должность

- *Фамилия И.О.* – _____

должность

- *Фамилия И.О.* – _____ (по согласованию)

должность

3. Директору областного центра новых информационных технологий *Фамилия И.О.* выделить аудиторию Б101 (4-й учебный корпус) для проведения заседаний секций в соответствии с программой конференции, а также предоставить необходимое оборудование для презентации мультимедийных приложений к докладам в ауд. Б101 (4-й учебный корпус) **(если требуется аудитория)**.

4. Ответственными за проведение конференции назначить доцентов кафедры « _____ » *Фамилия И.О.*, *Фамилия И.О.*.

название кафедры

5. Ответственному за проведение конференции обеспечить:

- разработку положения мероприятия и утверждение его у заведующего кафедрой;

- подготовку протокола мероприятия и утверждение его председателем мероприятия.

6. Заведующему кафедрой « _____ » обеспечить хранение

название кафедры

положения и протоколов мероприятия в соответствии со сроками хранения по номенклатуре дел.

7. Контроль за выполнением приказа возложить на _____.

8. Приказ довести до сведения проректора по научной работе, директора ОЦНИТ, начальника ОО НИРСАиМУ, кафедр _____.

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

к приказу о проведении _____
статус конференции
конференции « _____ »
название конференции

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ И ПРОГРАММА

статус конференции

конференция

«

»

название конференции

Брянск 202__

к приказу о проведении _____

статус конференции

конференции « _____ »

название конференции

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ И ПРОГРАММА

статус конференции

конференция

«

»

название конференции

Брянск 202__

Приглашаем принять участие в _____ конферен-
ции « _____ »!
название конференции
статус конференции

ОРГКОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИИ

Председатель:

- *Фамилия И.О.* – _____
должность

Заместитель председателя:

- *Фамилия И.О.* – _____
должность

Члены оргкомитета:

- *Фамилия И.О.* – _____
должность

- *Фамилия И.О.* – _____ (по согласованию)
должность

Место проведения: г.Брянск, _____.

Дата проведения: «__» _____ 202_ года.

Адрес Оргкомитета: г.Брянск, _____

До «__» _____ 202_ года желающим принять участие в конференции
необходимо выслать по e-mail: _____

- статью (объём – _____ страницы);
- справку (скрин) из системы обнаружения текстовых заимствований Ан-типлагат.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДОКЛАДОВ

- материалы должны быть тщательно отредактированы автором;
- объем материалов: _____ страницы текста формата ____ (книжная ориентация);
- текст должен быть подготовлен в редакторе MS Word 2010-19;
- шрифт – Times New Roman Cyr, размер – ____ pt; межстрочный интервал _____; абзац – ____ мм; все поля на странице – ____ мм; текст доклада должен быть выровнен по ширине;
- сканированные рисунки выполняются в черно-белом режиме, а нарисованные в графическом редакторе MS Word – группируются;
- после текста в случае необходимости через одну пустую строку приводится список литературы (не более (менее) _____ пунктов) согласно **ГОСТ Р 7.0.100–2018**.
- ПРОЦЕНТ ОРИГИНАЛЬНОСТИ ТЕКСТА - НЕ МЕНЕЕ _____ %.

**Материалы, не соответствующие указанным требованиям, не допускаются
к опубликованию!**

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

УДК 5.007

И.И. Васин, П.П. Ветров

Научный руководитель: д.т.н., проф. С.С. Скороходов

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Россия, г. Брянск

Наименование факультета/института

ivanov@tu-bryansk.ru, petrov@yandex.ru

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЛОЯЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛА

Аннотация статьи 3- 4 строки.

Текст статьи.

Список литературы

Материал отправлен 10.03.2021 года

Контактное лицо: _____ – *Фамилия И.О.*, тел.: (4832) _____.
должность

ПРОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ

(в программе конференции обязательно указывать институт/факультет, кафедру докладчика)

<i>Время</i> __: __ – __: __	<i>Открытие мероприятия</i> Приветственное слово председателя оргкомитета _____ – <small style="margin-left: 200px;">должность</small> <i>Фамилия И.О.</i>
__: __ – __: __	<i>Доклад « _____ »</i> <small style="margin-left: 100px;">Название доклада</small> <i>Фамилия Имя Отчество</i> , студент группы _____ (_____) <small style="margin-left: 50px;">факультет</small>
__: __ – __: __	<i>Заккрытие конференции</i>

ПРИМЕР ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЕРЕНЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «____»

«__» _____ 202__ г.

_____ *Фамилия И.О.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-практической

конференции «_____»

(пример)

Брянск 202__

1. Общие положения

1.1. Научно-практическая конференция «_____» направлена на выявление талантливой молодежи среди студентов, магистрантов, аспирантов и молодых ученых университетов, желающих и умеющих прогнозировать будущее, а также использовать имеющиеся знания для проведения собственных разработок в той или иной области.

1.2. Организатор: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет».

1.3. Этапы проведения научно-практической конференции «_____»:

1) до «__» _____ 202_ года - прием заявок и статей.

2) «__» _____ 202_ года – проведение конференции.

1.4. Место проведения: 241035, г.Брянск, _____

2. Цель и задачи конференции:

2.1. **Цель:** *развитие интеллектуально-творческого потенциала личности молодого ученого путем совершенствования навыков исследовательского поведения и развития исследовательских способностей.*

2.2. Основными задачами мероприятия являются:

- *повышение уровня общей и коммуникативной культуры молодежи в сфере инноваций;*

- *стимулирование творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности молодежи;*

- *выявление и поддержка одаренных и талантливых молодых людей;*

- *демонстрация и пропаганда опыта работы учебных заседаний по организации инновационной научно-практической работы в молодежной среде.*

3. Участники конференции

3.1. Участниками конференции могут быть *студенты, магистранты, аспиранты, молодые ученые до 35 лет.*

3.2. На конференцию могут быть представлены *индивидуальные и групповые работы (группа до 3-х человек).*

4. Порядок и условия участия

4.1. Участники конференции с «__» _____ до «__» _____ 202_ года на адрес электронной почты Оргкомитета nirsamy-bgtu@yandex.ru представляют заявку на участие в конференции (Приложение 1) и статью.

4.2. На конференцию-конкурс принимаются статьи **по следующим направлениям:**

1. *Транспортное энергетическое машиностроение.*

2. *Технологические машины и оборудование.*

3. *Технология машиностроения.*

4. *Новые материалы и технологии их создания.*

5. *Энергетика и теплоснабжение.*

6. *Экономика и управление на предприятии.*

7. *Промышленная электроника. Электротехника и электропривод.*

8. *Микроэлектроника и радиотехника.*

5. Требования к оформлению статей

5.1. Для включения статьи в сборник трудов конференции необходимо выполнение следующих условий:

- материалы должны быть тщательно отредактированы автором;
- объем материалов: _____ страницы текста формата А4 (книжная ориентация);
- текст должен быть подготовлен в редакторе MS Word 2010-19;
- шрифт – Times New Roman Cyr, размер – _____ pt; межстрочный интервал _____; абзац – _____ мм; все поля на странице – _____ мм; текст доклада должен быть выровнен по ширине;

- сканированные рисунки выполняются в черно-белом режиме, а нарисованные в графическом редакторе MS Word – группируются;

- после текста в случае необходимости через одну пустую строку приводится список литературы (не более (менее) _____ пунктов) согласно ГОСТ-Р-7-0-100-2018.

Пример оформления статей представлен в Приложении 2.

6. Подведение итогов

6.1. По итогам проведения конференции формируется протокол заседания (приложение 3).

к Положению о _____ статус конференции
 конференции «_____»
 название конференции

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ
 В НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**
 «_____»

Наименование организации	
Наименование статьи	
Наименование направления	
Наименование номинации	
Фамилия имя Отчество	
Должность (группа, факультет)	
Научный руководитель (ФИО, ученое звание, степень, факультет, кафедра)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	

Разрешаю хранение и обработку предоставленной персональной информации:
 да/нет.

«__» _____ 202__ г.

_____ И.О. Фамилия
 (подпись)

к Положению о _____
статус конференции
конференции « _____ »
название конференции

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

УДК 5.007

И.И. Васин, П.П. Ветров

Научный руководитель: д.т.н., проф. С.С. Скороходов

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Россия, г. Брянск

Наименование факультета/института

ivanov@tu-bryansk.ru, petrov@yandex.ru

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЛОЯЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛА

Аннотация статьи 3- 4 строки.

Текст статьи.

Список литературы

Материал отправлен 10.03.2021 года

к Положению о _____ статус конференции
 конференции « _____ »
 название конференции

**Форма протокола о проведении научно-практической
 конференции « _____ »**

« ____ » _____ 202_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

 Должность, кафедра, ФИО всех присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ

Формирование результатов _____ конференцию
 статус конференции
 « _____ », секции « _____ ».
 название конференции название секции

СЛУШАЛИ: выступления докладчиков по направлениям конференции.

ПОСТАНОВИЛИ:

По итогам проведенной конференции рекомендовать к публикации следующие тезисы докладов (таблица 1), участников и научных руководителей рекомендовать к объявлению благодарностей по вузу:

Таблица 1

№п/п	ФИО студента	Группа, факультет/институт	Наименование тезисов доклада	ФИО научного руководителя, должность, факультет/институт
1.

« ____ » _____ 202_ г.
 Зав.кафедрой « _____ »

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ №

(в случае если по результатам конференции не планируется сборник)

заседания кафедры (или оргкомитета) «_____»

от «__» _____ 202__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность, кафедра ФИО всех присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Формирование результатов _____ конференцию

_____ статус конференции

«_____», секции «_____».

_____ название конференции

_____ название секции

СЛУШАЛИ: выступления докладчиков по направлениям конференции

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать успешно заслушанными следующие тезисы докладов (таблица 1), участников и научных руководителей рекомендовать к объявлению благодарностей по вузу:

Таблица 1

№п/п	ФИО студента	Группа, факультет/институт	Наименование тезисов доклада	ФИО научного руководителя, должность, факультет/институт
1.

«__» _____ 202__ г.

Зав.кафедрой «_____»

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

Об объявлении благодарности по результатам проведения конференции

В соответствии с выпиской из протокола проведения
 _____ конференции « _____ »
статус конференции название конференции
 (приложение 1), организованной и проведенной «__» _____ 202__ г. (Приказ № _____ от _____)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Объявить благодарность:

1.1. За активное участие в работе экспертной комиссии:

- должность - *Фамилия И.О.*;

- должность - *Фамилия И.О.*

1.2. За качественную подготовку докладов:

- ст. группы ___ факультета/института *Фамилия И.О.*;

- ст. группы ___ факультета/института *Фамилия И.О.*;

- ст. группы ___ факультета/института *Фамилия И.О.*

1.3. За организацию и подготовку к проведению конференции:

- должность - *Фамилия И.О.*;

- должность - *Фамилия И.О.*

2. Заведующему кафедрой « _____ » *Фамилия И.О.* обеспечить хранение протокола проведения конференции на кафедре в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания кафедры (или оргкомитета) « _____ »

от « ____ » _____ 202_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность, кафедра ФИО всех присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Формирование результатов _____ конференцию
_____ статус конференции
« _____ », секции « _____ ».
название конференции название секции

СЛУШАЛИ: выступления докладчиков по направлениям конференции.

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать успешно заслушанными следующие тезисы докладов (таблица 1), участников и научных руководителей рекомендовать к объявлению благодарностей по вузу:

Таблица 1

№п/п	ФИО студента	Группа, факультет	Наименование тезисов доклада	ФИО научного руководителя, должность, факультет/институт
1.

Зав.кафедрой « ____ » _____

И.О. Фамилия

Приложение 4

Начальнику УМУ

Фамилия И.О.

Служебная записка

Прошу «__» _____ 202__ г. с __:__ до __:__ предоставить аудиторию _____ для проведения _____ конференции «_____».

статус конференции название конференции

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

О проведении серии мастер-классов / семинара

« _____ »

В целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести «__» - «__» _____ 202__ г. на базе кафедры «_____» мастер-классы/семинар «_____» с учащимися _____ (приложение 6).

(образовательное учреждение)

2. Ответственными за проведение мастер-классов назначить:

- _____ каф. «_____» *Фамилия И.О.*;
(должность)

- _____ каф. «_____» *Фамилия И.О.*
(должность)

3. В группу участников включить учащихся _____ согласно списку, представленному в приложении 6.

4. Итоги проведения мероприятия представить в виде протокола в _____ ОО НИРСАиМУ в электронном виде согласно Форме (приложение 8)

5. Заведующему кафедрой обеспечить хранение оригинала протокола мероприятия в соответствии с номенклатурой дел.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Сканцева В.М.

7. Управлению делопроизводства приказ довести до сведения проректора по научной работе, декана/директора _____, заведующего кафедрой «_____», Управления проектами, начальника ОО НИРСАиМУ.

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

Декан/директор

И.О. Фамилия

Программа серии мастер-классов/семинара

«_____»

«__» - «__» _____ 202__ года

Участники: _____
(место учёбы, количество)

План мастер-классов / семинара

№ п/п	Наименование	Продолжительность
«_____» _____ 202__		
1.	
2.	
3.	
«_____» _____ 202__		
1.	
2.	
3.	

Список слушателей мастер-классов /семинара

1. _____
2. _____
- ...

**Форма протокола о проведении
серии мастер-классов/семинара
«_____»**

г. Брянск

«_____» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО участника	Наименование учреждения
1	<i>Фамилия И.О.</i>	
2	<i>Фамилия И.О.</i>	
...
ИТОГО УЧАСТНИКОВ		

ВЫСТУПАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Ответственные за проведения мероприятия:

_____ каф. «_____»
(должность ППС)

И.О. Фамилия

_____ каф. «_____»
(должность ППС)

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

Об объявлении благодарности по результатам проведения серии мастер-классов/семинаров « _____ »

В соответствии с выпиской из протокола проведения серии мастер-классов/семинаров « _____ » (приложение 10), организованной и проведенной _____.____.202_ и _____.____.202_ г. (Приказ № _____ от _____).

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Объявить благодарность за организацию и подготовку к проведению серии мастер-классов:

- _____ кафедры « _____ » *Фамилия И.О.*
Должность ППС

- _____ кафедры « _____ » *Фамилия И.О.*
Должность ППС

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

Декан/директор

И.О. Фамилия

**Протокол проведения
серии мастер-классов**

« _____ »

г. Брянск

« _____ » _____ 202_г.

№ п/п	Ф.И.О. участника	Наименование организации
1	<i>Фамилия И.О.</i>	
2	<i>Фамилия И.О.</i>	
...
ИТОГО УЧАСТНИКОВ		

ВЫСТУПАЛИ:

Фамилия И.О. _____ кафедры « _____ » с приветственным и заключительным словом, а также с представлением информации о кафедре.
должность ППС

Фамилия И.О. _____ кафедры « _____ » с темой
« _____ »
должность ППС

ПОСТАНОВИЛИ:

Продолжить *онлайн-встречи с учащимися ГБПОУ «БППК» в части повышения уровня работы в системе «ИС». Контакт поддерживать с заместителем директора ГБПОУ «БППК» Фамилия И.О.*

Ответственные за проведения мероприятия:

_____ кафедры « _____ » *Фамилия И.О.*
должность ППС

_____ кафедры « _____ » *Фамилия И.О.*
должность ППС

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

О проведении конкурса

по направлению «_____» 202__ года

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести «__» _____ 202__ года в __:__ в ауд. _____ внутривузовский конкурс по направлению «*Наименование направления*».

2. Включить в состав разработчиков заданий для конкурса и жюри по оценке результатов конкурса:

– *Фамилия И.О.* – _____ кафедры «_____»
Должность ППС

–

3. Утвердить следующий состав для участия в олимпиаде:

– *Фамилия И.О.* – ст.гр. «_____»

–

4. Подготовку студентов к олимпиаде возложить на *должность ППС* каф. «_____» *Фамилия И.О.*

5. Назначить ответственным за проведение конкурса *должность ППС* каф. «_____» *Фамилия И.О.*

6. Ответственному за проведение конкурса обеспечить:

- разработку положения конкурса и утверждение его у заведующего кафедрой;

- подготовку протокола оценки работ и утверждение его председателем, а также членами жюри.

7. Заведующему кафедрой «_____» обеспечить хранение положения и протоколов оценки работ в соответствии со сроками хранения по номенклатуре дел.

8. Контроль за выполнением приказа возложить _____ *Фамилия И.О.*

9. Приказ довести до сведения проректора по научной работе, декана факультета информационных технологий, начальника ОО НИРСАиМУ, зав. кафедрой «_____».

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

*Должность**И.О. Фамилия*

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой «___»
_____ *Фамилия И.О.*
«__» _____ 202__ г.

Положение
о проведении конкурса
«_____»
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
в дистанционной форме
(пример)

Брянск 202__

1. Цели и задачи конкурса

Цель конкурса – выявление творчески одарённых, способных к научным исследованиям и эффективно работающих студентов, повышение их мотивации на более высокий уровень профессионального образования, совершенствование профессиональной ориентации, стимулирование интереса студентов к графическому образованию на основе методов начертательной геометрии и графики.

Задачи конкурса:

- повышение уровня графической и компьютерной подготовки студентов;
- развитие у студенческой молодёжи интереса к творчеству, проектированию новых изделий;
- активизация работы по внедрению в учебный процесс перспективных графических информационных технологий.

2. Участники конкурса

Участниками конкурса являются студенты ____ курса БГТУ, успешно осваивающие программу дисциплины «Наименование дисциплины» в дистанционной форме с использованием системы Moodle электронной информационно-образовательной среды Брянского государственного технического университета (ЭОИС БГТУ).

3. Порядок организации конкурса

3.1. Конкурс «Наименование конкурса» проводится ежегодно кафедрой «Наименование кафедры» в установленные сроки на основании приказа о проведении мероприятия в соответствии с графиком проведения научных мероприятий.

3.2. Подготовка и проведение конкурса возлагается на доцента ФИО и осуществляется в дистанционной форме с использованием системы Moodle ЭОИС БГТУ, а также электронной почты.

3.3. Функции преподавателя, ответственного за организацию конкурса:

- определяет время и процедуру проведения конкурса;
- готовит задания к конкурсу;
- выносит на заседание методической комиссии для обсуждения и утверждения критерии оценок и порядок награждения победителей;
- обеспечивает непосредственное руководство и организованное проведение конкурса в соответствии с Положением;
- совместно с жюри подводит итоги и награждение победителей конкурса.

3.4. Объявление о времени и условиях проведения конкурса размещено на форуме дисциплины «Наименование кафедры» ЭОИС БГТУ и передано дополнительно по электронной почте старостам групп.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Начало конкурса: « ____ » _____ в ____ ч. ____ м.

4.2. Время, отведённое на выполнение заданий – ____ часа. По истечении отведённого времени, т.е. после ____ ч. ____ м., приём решений прекращается.

4.3. Условия заданий к назначенному времени будут размещены в курсе «Наименование дисциплины» кафедры « _____ » ЭОИС БГТУ и дополнительно переданы по электронной почте старостам групп.

4.4. Результаты решения задач студенты размещают в инструменте задание «Наименование» раздела «Контроль» ЭОИС БГТУ.

Результаты выполнения работ дублируются по электронной почте ivanova@mail.ru до ____:____ по МСК времени.

4.5. Свои работы студенты оформляют в виде одного файла с указанием фамилии и группы и подписывают. Допускаются файлы с расширением pdf, doc, docx, jpg, cdw, frw, zip, rar.

4.6. Оценка работ учащихся членами жюри осуществляется дистанционно путем заполнения оценочных форм. Ответственный за сбор работ – *Фамилия И.О.* формирует общую папку с работами и пересылает ее членам жюри по электронной почте.

Каждый член жюри заполняет и подписывает таблицу подсчёта баллов для всех участников

№ п/п	ФИО	Группа	Баллы за выполненные задания					Итоговый балл
			1	2	3	4	5	
1	<i>Фамилия И.О.</i>	....	....	....	....	....	....	....
_____ Подпись члена жюри								<i>Фамилия И.О.</i>

Ответственный за сбор работ формирует сводную таблицу по результатам и рассчитывает итоговый балл по каждому участнику.

№ п/п	ФИО	Группа	Итоговый балл
1	<i>Фамилия И.О.</i>	....	....
_____ Подпись члена жюри			<i>Фамилия И.О.</i>

4.7. В течение нескольких дней после проведения мероприятия оформляется протокол проведения конкурса « _____ », который подписывается членами жюри и вместе с выполненными работами учащихся передается начальнику ОО НИРСАиМУ.

5. Задания и критерии оценивания

5.1. Для работы предлагается чертёж общего вида сборочной единицы. Студентам необходимо разобраться как работает данное изделие, понять функциональное назначение оригинальных деталей и их геометрическую форму. Затем по заданному чертежу общего вида выполнить чертежи двух или трёх деталей и аксонометрическое изображение одной из них (с вырезом четверти) с помощью графического пакета программ автоматизированного проектирования изделий.

5.2. Авторы заданий вместе с ответственным за организацию конкурса разрабатывают критерии оценивания каждого этапа выполнения работы. Каждое задание (деталь) рассматривается и оценивается отдельно. Критерии оценки доводятся до сведения членов жюри после завершения работы конкурса.

5. Состав жюри по оценке результатов конкурса:

- *Фамилия И.О.* – *Должность ППС* кафедры «_____» БГТУ, председатель;
- *Фамилия И.О.* – *Должность ППС* кафедры «_____» БГТУ, заместитель председателя;
- *Фамилия И.О.* – *Должность ППС* кафедры «_____» БГТУ;
- *Фамилия И.О.* – *Должность ППС* кафедры «_____» БГТУ;
- *Фамилия И.О.* – *Должность ППС* кафедры «_____» БГТУ.

6. Подведение итогов и награждение

6.1. Подведение итогов конкурса «Наименование конкурса» и определение победителей осуществляется членами жюри. Решение жюри оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывается председателем жюри и его членами.

6.2. Распределение мест между участниками конкурса осуществляется по сумме баллов, набранных за выполнение заданий.

6.3. Победители награждаются грамотами. Список победителей конкурса будет опубликован на сайте БГТУ.

Приложение 1
к положению о проведении конкурса
« _____ »

Утверждаю:
Председатель жюри

_____ *Фамилия И.О.*
« __ » _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ
оценки работ участников
конкурса « _____ »

г. Брянск

« __ » _____ 202__ г..

№ п/п	Ф.И.О. участника	Вуз, факультет/институт, группа	Преподаватель, подготовивший к участию студента; кафедра, факультет/институт	Сумма баллов	Место
1	<i>Фамилия И.О.</i>	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
....

Председатель жюри
Кафедра « _____ »

_____ *Должность ППС Фамилия И.О.*

Члены жюри

_____ *Должность ППС Фамилия И.О.*
_____ *Должность ППС Фамилия И.О.*

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

г. Брянск

№ _____

Об объявлении благодарности
по результатам проведения конкурса

В соответствии с выпиской из протокола оценки работ участников конкурса «_____» (приложение 1 к приказу № __), организованной и проведенной «__» _____ 202__ г. (приказ № _____ от «__» _____ 202__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить благодарность

1.1. Следующим студентам:

I курса:

за 1 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

за 2 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

за 3 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

II курса:

за 1 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

за 2 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

за 3 место: ст.гр. _____ факультета _____ Фамилия И.О.

1.2. За подготовку к участию студентов в олимпиаде:

- должность – Фамилия И.О.;

- должность – Фамилия И.О.

2. За участие в качестве члена жюри:

- Должность ППС кафедры « _____ » Фамилия И.О.;

- Должность ППС кафедры « _____ » Фамилия И.О..

3. Заведующему кафедрой « _____ .» Фамилия И.О. обеспечить хранение протокола оценки работ участников конкурса на кафедре в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

Ректор университета

О.Н. Федонин

Проект подготовил

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 1

К проекту приказу об объявлении благодарности
(идет в документе вместе с проектом приказа! НЕ отдельно!!!)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
оценки работ участников конкурса**

« _____ »

г. Брянск

«__» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО участника	Вуз, факуль- тет/институт, группа	Преподаватель, подгото- вивший к участию сту- дента; кафедра, факуль- тет/институт	Сумма баллов	Место
1	<i>Фамилия И.О.</i>	...	...	...	...
2	<i>Фамилия И.О.</i>	...	...	...	...
...

Пример сметы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждаю
Ректор университета
_____ О.Н. Федонин
«__» _____ 202__

СМЕТА
расходов на поездку
студентов _____
для участия в мероприятии _____
«__» – «__» _____ 202__ г.

Наименование статьи расходов	Всего (руб.)
Организационный взнос	_____ руб. 00 коп.
Проезд Брянск-_____	_____ руб. 00 коп.
Проезд _____ - Брянск	_____ руб. 00 коп.
Суточные*	_____ руб. 00 коп.
Проживание**	_____ руб. 00 коп.
ИТОГО расходов	_____ руб. 00 коп.

Проректор по научной работе

В.М. Сканцев

Начальник ПФУ

Е.Е. Савина

Начальник ОО НИРСАиМУ

А.И. Банников

* - для преподавателя суточные в размере 100 рублей, для студента 50 рублей.

** - стоимость суток проживания за одного человека не должна превышать 2 000 рублей.

Приложение 15

Код

Форма по ОКУД

по ОКПО

0301024
02068031

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении

Работник _____ (фамилия, имя, отчество, должность, кафедра (отдел))

Страна, город	Место назначения	Командировка				Срок (календарные дни)	Организация – плательщик, средства оплаты	Основание
		Дата начала	Дата окончания	3	4			
1	2 Организация	3	4	5	6	7		

Содержание задания (цель)	8	9

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ Работник _____ подпись _____

Декан факультета _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Директор института _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ Е.Е. Савина

Начальник ПФУ _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ В.М. Скандев

Проректор по научной работе _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Ректор университета _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заклочение о выполнении задания

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« » _____ 20__ год

Приложение 16

Лист согласования по договору

Должностное лицо	Замечания	Подпись, дата
Проректор, ответственный за подготовку договора		
Начальник юридического отдела		
Начальник контрактного отдела		
ПФУ		
УБУиО		
УК		
УМУ		
НИС		
АХЧ		
Библиотека		

Приложение 18

Ректору БГТУ Федонину О.Н.
Должность ППС кафедры «___»
Фамилия И.О.

Служебная записка

Сообщаю, что я отправился в командировку «___» _____ 202__ г. в
___ ч. ___ м. из г. Брянска в _____ (на личном транспорте).

Наименование	Автомобиль
Марка автомобиля
Регистрационный номер автомобиля	_____

Цель командировки: участие в конкурсе «_____».

Вернулся обратно в г. Брянск «___» _____ 202__ г. в ___ ч. ___ м.

Таким образом, продолжительность командировки составила ___ ка-
лендарных дня.

Документы, подтверждающие срок выбытия и прибытия из команди-
ровки, прилагаются.

Фамилия И.О.

«___» _____ 202__ г.

**Договор о сотрудничестве между
федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Брянский государственный технический университет»
и (наименование вуза/предприятия)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «БГТУ»), в лице ректора Федонина Олега Николаевича, действующего на основании Устава, и _____,

_____ ,
(наименование вуза/предприятия)

в лице _____ , действующего
(ФИО)

на основании _____ , именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

В целях сотрудничества в образовательной, научно-технической и инновационной деятельности, в обеспечение развития системы партнерства между ВУЗами, Стороны пришли к соглашению по работе в следующих направлениях:

1.1. Организация совместных конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и других форм презентации результатов НИР.

1.2. Участие обучающихся, докторантов и сотрудников в организованных Сторонами совместных научно-технических и инновационных мероприятиях.

1.3. Создание условий для обмена идеями, информацией и технологиями, а также организация совместных исследований и разработок в рамках согласованных приоритетных направлений.

2. Формы взаимодействия

В процессе реализации сотрудничества в рамках настоящего Договора, Стороны могут организовывать следующие формы взаимодействия:

2.1. Совместные встречи и обсуждения по предмету Договора.

2.2. Обмен информацией (посредством направления Сторонами друг другу сообщений, звонков, писем и прочее), относящейся к области сотрудничества, включая информацию о потребностях в результатах деятельности Сторон и возможностях по удовлетворению этих потребностей.

2.3. Консультации по вопросам, относящимся к деятельности Сторон и представляющим взаимный интерес.

2.4. Планирование совместных мероприятий (разработка программ), направленных на достижение целей настоящего Договора.

2.5. Подготовка и реализация совместных научно-исследовательских программ, научно-исследовательских работ по отдельным научным направлениям, включая программы и проекты с международным участием.

2.6. Использование уникального научного оборудования и приборного парка Сторон для проведения совместных исследований.

2.7. Организация научно-технической экспертизы проектов и программ и иных видов экспертиз с участием сотрудников Сторон.

2.8. Академический обмен специалистами в рамках образовательных и научных программ в целях осуществления преподавательской деятельности, чтения лекций.

2.9. Взаимный обмен студентами, магистрантами и аспирантами, создание необходимых условий для углубления теоретических и практических знаний, для прохождения практики.

2.10. Участие Сторон в создании и обеспечении деятельности комиссий, комитетов, рабочих и проектных групп, иных консультативных, экспертных и прочих органов, в компетенцию которых входят вопросы, относящиеся к направлениям сотрудничества Сторон по настоящему Договору.

2.11. В случаях возникновения отношений, где одна или другая Сторона поручает другой Стороне выполнение конкретной, обусловленной настоящим Договором работы, предполагающей вознаграждение за выполнение работ, такие отношения оформляются отдельными договорами (соглашениями) на оказание услуг, выполнение работ со ссылкой на настоящий Договор.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Стороны, исходя из своей профессиональной компетенции, навыков, наличия материальных, финансовых ресурсов, имеют право:

3.1.1. Осуществлять в рамках действующего законодательства РФ обмен информацией о перспективных научных и инновационных проектах, образовательных программах. Запрашивать необходимую информацию по вопросам, являющимся предметом сотрудничества в рамках настоящего Договора.

3.1.2. Осуществлять обмен опытом по вопросам, являющимся предметом сотрудничества в рамках настоящего Договора.

3.1.3. Организовывать консультации, чтение лекций. Сторон, приглашать на совместные встречи, семинары, вебинары.

3.1.4. Инициировать привлечение другой Стороны к организации и проведению совместных мероприятий, конференций, совещаний, «круглых столов», выставок, ярмарок, и других мероприятий, проводимых на территориях Сторон и касающихся вопросов сотрудничества в рамках настоящего Договора.

3.1.5. Привлекать сотрудников, преподавателей, специалистов, экспертов, консультантов другой Стороны к работе, участию в совместных проектах, организуемых в целях реализации настоящего Договора.

3.1.6. Привлекать другую Сторону к организации и проведению совместных мероприятий, по экспертной оценке, научно-технических разработок.

3.1.7. Оформлять и заключать договоры подряда, иные договоры и соглашения для выполнения научно-исследовательских и прикладных работ.

3.1.8. Выполнять прочие работы, взаимодействия в рамках предмета Договора.

3.2. Стороны, исходя из своей профессиональной, производственной компетенции, навыков, наличия материальных и финансовых ресурсов обязуются:

3.2.1. Соблюдать этические нормы, правила поведения и распорядок дня Сторон (Стороны могут отдельно разработать и утвердить кодекс взаимной этики, политики в области этики, безопасности и т.д.).

3.2.2. Соблюдать служебную, коммерческую и иную охраняемую законодательством РФ тайну.

3.2.3. Обеспечивать защиту, уровень прав доступа и контроль доступа к полученной от другой Стороны информации, документации.

3.2.4. Возмещать возникающие затраты по выполнению работ в рамках реализации настоящего Договора согласно отдельно оформляемым дополнительным соглашениям.

3.2.5. Не обнародовать результаты совместной деятельности без согласия обеих

Сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Конкретные формы сотрудничества между Сторонами оговариваются отдельными договорами или соглашениями, учитывающими пожелания Сторон по всем аспектам деятельности.

4.2. Настоящий Договор заключен без взаимных финансовых условий Сторон. Финансовые условия оговариваются в договорах, которые дополнительно заключаются между Сторонами.

4.3. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями и вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет до «__» _____ 20__ г.

4.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах одинаковой юридической силы и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты Сторон

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет»

Адрес: 241035, г. Брянск, бул. 50-лет Октября, 7

ИНН 3232000278, КПП 325701001

Банк: Отделение Брянск Банка России//

УФК по Брянской области г. Брянск

сч. № 03214643000000012700

БИК: 011501101

ОКТМО 15701000

Телефон: +7(4832) 588-332

Наименование (юридический адрес, телефон, факс, e-mail)

Ректор

Руководитель

(подпись) О.Н. Федонин

(подпись) _____
(ФИО)

МП

МП

Официальный бланк организации

Исх. № _____

«__» _____ 202_ г

Ректору ФГБОУ ВО «БГТУ»
Федонину О.Н.
241035, г. Брянск, бул. 50-лет Октября, 7

Должность
Фамилия И.О.
Адрес

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ ОБ УЧАСТИИ В СОСТАВЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
КОМИТЕТА КОНФЕРЕНЦИИ «_____»

Уважаемый Олег Николаевич!

Настоящим письмом подтверждаем согласие на участие *Должность* *Фа-*
милия *И.О.* в составе организационного комитета конференции
«_____».

Руководитель /
приглашенный участник орг.комитета _____

Фамилия И.О.

Приоритетные направления исследований ФГБОУ ВО «БГТУ»

Переход к передовым цифровым, интеллектуальным производственным технологиям, роботизированным системам, к новым материалам и способам конструирования, создание систем обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта по тематикам:

- производственные технологии и технологии машиностроения;
- транспортные системы и технологии;
- компьютерные науки, включая информационные системы;
- энергетика

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Регламента организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработали:

Проректор по научной работе

Заместитель проректора по научной работе

Начальник ОО НИРСАиМУ

В.М. Сканцев

Т.М. Геращенко

А.И. Банников

Согласовано:

Первый проректор по учебной работе

Проректор по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

Директор УНТИ

Директор УНИТ

Декан МТФ

Декан ФИТ

Декан ФЭЭ

Декан ФОЦЭ

Начальник ПФУ

Начальник юридического отдела

В.А. Шкаберин

А.З. Симкин

Д.И. Петрешин

Д.Я. Антипин

В.Г. Солдатов

К.В. Дергачев

В.А. Хвостов

В.С. Дадыкин

Е.Е. Савина

Н.В. Петрухина