



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора БГУ
10.07.18 № *487-00*

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее 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 – материалов мероприятия), а также представления отчетности об их результатах.

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.

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

По статусу научные мероприятия подразделяются на:

«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, в том числе, и на английском языке.

«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; рабочий язык мероприятия –

белорусский, русский (по выбору): все информационные материалы представляются на рабочем языке мероприятия.

«Университетское мероприятие» – мероприятие, в котором, как правило, принимают участие работники, аспиранты и студенты БГУ.

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

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.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

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

Ежегодно до 1 марта Главное управление науки (далее – ГУН) направляет в подразделения запрос о планируемых к проведению в следующем году мероприятиях и издании материалов мероприятий.

Подразделения в срок до 1 апреля текущего года представляют в ГУН 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 и, как правило, программного комитета и редколлегии 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 бумажном и электронном (на адрес info@bsu.by, кроме выписки) виде.

На основании поданных 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).

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.

В сроки, определенные нормативными 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.

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.

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

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

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

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Ответственным за подготовку и проведение мероприятия является руководитель подразделения.

Руководитель подразделения совместно с оргкомитетом:

обеспечивает проведение мероприятия на высоком научном и организационном уровне;

разрабатывает и утверждает план работы мероприятия;

представляет в ГУПЭИД 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.);

осуществляет подготовку и рассылку информационных сообщений о мероприятии: первое информационное сообщение, как правило, рассылается за 4-6 месяцев до начала проведения мероприятия (примерная структура, Приложение 6);

- 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 соблюдения 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 подготовку оригинал-макета и обложки материалов мероприятия и представляет его в управление редакционно-издательской работы (далее – УРИР) для контроля соответствия требованиям, оформления аппарата издания, и регистрации «в печать»: тезисов докладов мероприятия – не позднее чем за 1 месяц до проведения мероприятия, материалов мероприятия – не позднее, чем через 1,5 месяца после проведения мероприятия;
- организует работу по подготовке документов для издания материалов мероприятия в строгом соответствии с главой 5 настоящего Положения и в случае издания печатного варианта – передаче в УРИР одного экземпляра материалов мероприятия;
- не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятия, готовит проект приказа о проведении мероприятия и передает его в ГУН для дальнейшего оформления и подписания (копии подписанного приказа о проведении мероприятия в течение двух рабочих дней после его подписания, управлением организационной работы и документационного обеспечения через систему «Дело» направляются: 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 1 месяц до начала проведения мероприятия;
- представляет в ГУПЭиИД, 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», утвержденном приказом ректора от 23.01.2009 №25-ОД;
- представляет в ГУН (на адрес info@bsu.by) анонс о мероприятии не позднее чем за 5 рабочих дней до его начала и отчет о результатах

проведения мероприятия (как правило, с фотоматериалами) в течение 5 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 2-х месяцев после завершения мероприятия;

представляет в ГУБУиФ необходимые отчетные документы для списания использованных на проведение мероприятия расходов не позднее 1 месяца после завершения мероприятия.

ГЛАВА 4

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

Финансирование мероприятий может осуществляться из следующих источников:

- средства республиканского бюджета;
- средства превышения доходов над расходами от приносящей деятельности БГУ (далее – средства превышения);
- целевые средства фондов (БРФФИ и др.);
- оргвзносы участников мероприятия;
- средства безвозмездной (спонсорской) помощи;
- прочие источники, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

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

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 по распределению 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 подразделению финансировании руководителю подразделения, а также в ГУПЭиИД и ГУБУиФ.

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.

В случае сбора оргвзносов от участников мероприятия, до рассылки первого информационного сообщения необходимо произвести расчет (калькуляцию) стоимости оргвзноса в ГУПЭиИД. Руководитель структурного подразделения имеет право рассылать информационное сообщение, содержащее информацию о стоимости 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 раздаточного комплекта участника, издания материалов мероприятия, питания и иных расходов, предусмотренных утвержденной сметой мероприятия. Для зачисления оргвзносов на проведение мероприятия организаторы представляют в ГУБУиФ список зарегистрированных участников.

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 № 300 от 01.07.2005 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи», с учетом Декрета Президента Республики Беларусь №8 от 21.12.2017 «О развитии цифровой экономики». Договор на стадии подписания согласовывается в управлении правовой работы, ГУПЭиИД и ГУБУиФ. Подписанный и согласованный договор передается в ГУБУиФ.

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 по организации и проведению мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной приказом ректора/проректора по научной работе сметой расходов мероприятия.

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 ГУПЭиИД. 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.

Для проведения оплаты всех запланированных расходов в соответствии с утвержденной сметой и осуществления процедуры закупки, руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение мероприятия, представляются 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.

По мероприятиям, проводимым в декабре, счета для оплаты расходов за счет средств республиканского бюджета представляются в ГУБУиФ не позднее 15 декабря.

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

Руководитель структурного подразделения в течение 1 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

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

Представляемые участниками мероприятия материалы для опубликования должны строго соответствовать требованиям по их оформлению (требования по оформлению материалов, указываемые в информационных сообщениях и на сайте конференции, согласовываются с УРИР), а также техническим требованиям организации, оказывающей полиграфические услуги.

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

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

Редколлегия во главе с главным (ответственным) 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;

организует работу по проверке поступающих текстов на предмет наличия в них фрагментов заимствований из чужих исследований;

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.

Руководитель подразделения организует работу по:

подготовке оригинал-макета, обложки материалов мероприятия и представлению их в УРИП 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 «в печать», визирования заявки на выполнение полиграфических работ;

представлению для подписания «в печать» проректору по научной работе оригинал-макета материалов мероприятия и заявки на выполнение полиграфических работ;

представлению необходимых документов в Центр закупок товаров, работ, услуг для проведения процедуры закупки полиграфических услуг по изготовлению материалов мероприятия, заключения договора с организацией, оказывающей полиграфические услуги, и оплаты расходов по изданию материалов мероприятия;

представлению в УРИП печатного варианта материалов мероприятия (тезисов докладов – не позднее чем за 2 недели до проведения мероприятия, материалов мероприятия – не позднее чем через 1,5 месяца после проведения мероприятия).

Издание материалов мероприятий производится в соответствии с утвержденным Планом издания материалов и сметой расходов мероприятия после подписания «в печать» проректором по научной работе.

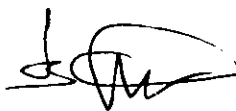
УРИП в течение 3 рабочих дней передает в Фундаментальную библиотеку БГУ (далее – ФБ) печатный вариант материалов мероприятия и его электронную версию (текст – в формате pdf, обложка – в формате jpg).

ФБ в течение 1 месяца размещает материалы мероприятия в Электронной библиотеке БГУ (elib.bsu.by) и в Научной электронной библиотеке (РИНЦ) (eLibrary.ru).

Кроме печатных изданий, по решению оргкомитета, возможен выпуск электронных изданий материалов мероприятия (также с представлением макета материалов мероприятия в УРИП для контроля оформления, присвоения ISBN, создания мастер-диска, передачи в ФБ).

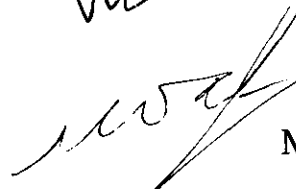
Лист визирования
Положения о порядке проведения научных и научно-практических
мероприятий на базе БГУ,
утвержденное приказом ректора БГУ от _____ 2018 № _____

Проректор по научной работе
29.06 2018



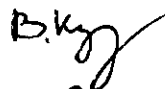
В.Г. Сафонов

Проректор по экономике и
материально-техническому развитию
29.06 2018



М.Б. Черепенников

Заместитель проректора по научной
работе - начальник Главного
управления науки
29.06 2018



В.П. Кутавичюс

Начальник Главного управления
бухгалтерского учета и финансов
29.06 2018



Т.В. Ковшевич

Начальник Главного управления
планирования, экономики и
инвестиционной деятельности
28.06 2018



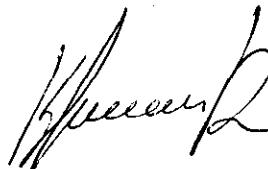
М.К. Тарасевич

Начальник Управления редакционно-
издательской работы БГУ
28.06 2018



Н.Н. Герасимович

Директор Фундаментальной
библиотеки БГУ
27.06 2018



В.Г. Кулаженко

Начальник управления
правовой работы
27.06 2018



Е.Н. Швакова
П.С. Корочко

Начальник управления
организационной работы и
документационного обеспечения
27.06 2018



Н.Б. Черкасская